

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR - MATRIZ**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL  
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE  
INGENIERÍA COMERCIAL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BASADO EN  
LOS ESTÁNDARES EMITIDOS POR EL MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN DEL ECUADOR RELACIONADOS CON LOS  
SERVICIOS EDUCATIVOS EN LA ESCUELA PARTICULAR  
“AGAPE” UBICADA EN EL SUR DE QUITO**

**PABLO ISAAC REGALADO CEVALLOS**

**DIRECTOR: MGTR. ROBERTO ORDÓÑEZ GUERRERO**

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: SISTEMAS DE GESTIÓN DE  
PRODUCCIÓN Y OPERACIONES – GESTIÓN DE CALIDAD**

**QUITO, ENERO 2017**

**DIRECTOR:**

Mgtr. Roberto Ordóñez Guerrero

**INFORMANTES:**

Mgtr. Freddy Arévalo Chávez

Mgtr. Paulina Cadena Vinueza

## **DEDICATORIA**

Dedico este trabajo de titulación en primer lugar a Dios, porque su bendición ha estado siempre presente en mi vida, en mi carrera universitaria y en el proceso de elaboración de este trabajo de titulación.

A mis padres Pablo Regalado Acuña y Cecilia Cevallos Sotelo, quienes han sido mis ejemplos a seguir, las personas que me han guiado toda mi vida y me han inculcado valores, conocimientos y me han brindado consejos que sin duda me servirán a lo largo de mi vida.

A mi hermana Leslie Regalado Cevallos y a mi tía Nancy Cevallos Sotelo ya que siempre han estado a mi lado durante toda mi carrera universitaria y quienes son un pilar fundamental en mi desarrollo personal, académico y profesional.

A mi novia Daniela Bravo Vélez, quien con sus palabras de aliento me demostró su apoyo incondicional durante la elaboración de este trabajo de titulación.

A todos mis amigos y compañeros, especialmente a Juan Carlos Jiménez, Maitte Chato y Javier Claudio, quienes sin duda alguna fueron, son y serán una parte muy importante en mi vida personal y académica, son personas en las que se pueden confiar plenamente.

***Pablo***

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco en primer lugar a Dios, por haberme dado la vida, las capacidades y habilidades necesarias para salir adelante y culminar mis estudios universitarios.

A mi padre Pablo Regalado Acuña, quien es mi ejemplo a seguir, sus conocimientos, experiencia, consejos y apoyo han sido fundamentales tanto en mi vida personal como académica y profesional.

A mi madre Cecilia Cevallos Sotelo, mi hermana Leslie Regalado Cevallos y mi tía Nancy Cevallos Sotelo, quienes día a día me han apoyado y motivado a seguir adelante, a no darme por vencido y a luchar por lo que deseo.

A mi novia Daniela Bravo Vélez, quien incansablemente ha estado a mi lado apoyándome en todo momento y compartiéndome paz y tranquilidad en las situaciones difíciles que se me ha presentado.

A todos mis amigos y compañeros, especialmente a Juan Carlos Jiménez, Maitte Chato y Javier Claudio, quienes durante toda nuestra vida universitaria hemos compartido momentos únicos y quienes han sido un pilar fundamental en mi desarrollo personal y académico.

A mi tutor Mgtr. Roberto Ordoñez Guerrero quien me ha guiado y brindado sus conocimientos en la construcción del presente trabajo de titulación.

A la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables de la Pontifica Universidad Católica del Ecuador y a sus profesores quienes me han compartido sus conocimientos día a día.

A la Escuela Particular “Agape” quien me ha abierto sus puertas y me ha brindado todas las facilidades para realizar este trabajo de titulación.

***Pablo***



## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN, 1

### 1 SECTOR DE LA EDUCACIÓN EN EL ECUADOR, 3

- 1.1 ESTADO ACTUAL DE LA EDUCACIÓN EN EL ECUADOR, 3
  - 1.1.1 Educación en el Ecuador, 3
  - 1.1.2 Plan de Educación en el Ecuador, 10
  - 1.1.3 Plan Decenal de Educación 2006-2015, 12
- 1.2 DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ESCUELA PARTICULAR “AGAPE”, 14
  - 1.2.1 Ubicación Geográfica, 14
  - 1.2.2 Reseña Histórica, 15
  - 1.2.3 Situación actual, 17
  - 1.2.4 Servicio Ofertado, 18
  - 1.2.5 Marco legal, 19
  - 1.2.6 Información Estadística, 26
  - 1.2.7 Perfiles de la Identidad Institucional, 30
    - 1.2.7.1 Perfil de los Estudiantes, 30
    - 1.2.7.2 Perfil de los Profesores, 32
    - 1.2.7.3 Perfil de los Padres de Familia, 34

### 2 PLAN ESTRATÉGICO DE LA ESCUELA PARTICULAR “AGAPE”, 36

- 2.1 MISIÓN, 36
- 2.2 VISIÓN, 37
- 2.3 OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS, 37
- 2.4 POLÍTICAS, 40
- 2.5 IDEARIO, 41
- 2.6 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES, 43
  - 2.6.1 Principios, 43
  - 2.6.2 Valores, 43
    - 2.6.2.1 Buen Vivir, 44
    - 2.6.2.2 Protección del medio ambiente, 44
    - 2.6.2.3 Prevención de desastres, 44
    - 2.6.2.4 Gestión de riesgos, 45
    - 2.6.2.5 Seguridad permanente, 45
    - 2.6.2.6 Defensa de los derechos de niños, niñas y adolescentes, 46
    - 2.6.2.7 Amor incondicional, 46
    - 2.6.2.8 Gozo, paz, paciencia, benignidad, bondad, fe, 46
    - 2.6.2.9 Ambiente de bienestar y comprensión, 47
    - 2.6.2.10 Solidaridad, 47

	2.6.2.11 Honestidad, 47
	2.6.2.12 Autocontrol, confianza, desarrollo personal, 48
	2.6.2.13 Disciplina, puntualidad, responsabilidad, 48
	2.6.2.14 Compromiso, lealtad y justicia, 48
2.7	ESTRATEGIA COMPETITIVA, 48
2.8	ANÁLISIS EXTERNO (ANÁLISIS PETS), 49
	2.8.1 Político, 49
	2.8.2 Económico, 50
	2.8.3 Tecnológico, 52
	2.8.4 Social, 53
2.9	ANÁLISIS INTERNO, 54
	2.9.1 Estructura Organizacional, 54
	2.9.2 Situación Financiera, 56
	2.9.3 Recursos Humanos, 59
	2.9.4 Infraestructura, 66
	2.9.5 Tecnología, 71
2.10	FODA, 73
2.11	PROCESOS ACTUALES, 76
	2.11.1 ¿Qué es un Proceso?, 76
	2.11.2 Tipos de Procesos, 77
	2.11.3 ¿Qué son los Flujogramas de Procesos?, 77
	2.11.4 Mapa de Procesos Actual, 79
	2.11.5 Documentación, Información y Flujogramas de Procesos Actuales, 82
2.12	DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL, 110
	2.12.1 Puntos Positivos, 111
	2.12.2 Puntos Negativos, 112
<b>3</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN BASE A LOS ESTÁNDARES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEL ECUADOR, 113</b>
3.1	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, 113
	3.1.1 Gestión de Calidad, 113
	3.1.2 Enfoque basado en procesos, 114
3.2	ESTÁNDARES DE CALIDAD EDUCATIVA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEL ECUADOR, 115
	3.2.1 Calidad Educativa según el Ministerio de Educación, 115
	3.2.2 Qué son los Estándares de Calidad Educativa, 116
	3.2.3 Importancia de los Estándares de Calidad Educativa, 118
	3.2.4 Aprendizaje, 119
	3.2.5 Gestión Escolar, 120
	3.2.5.1 Estructura de Estándares de Gestión Escolar, 120
	3.2.6 Desempeño Profesional, 124
	3.2.7 Infraestructura, 124
<b>4</b>	<b>DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BASADO EN LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EDUCATIVA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEL ECUADOR, 126</b>
4.1	MARCO CONCEPTUAL, 126
4.2	DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, 128

**4.2.1 Procesos del Sistema de Gestión de Calidad, 128**

**4.2.2 Mapa de Procesos Mejorado, 137**

**4.2.3 Manual de Procedimientos (Documentación, flujogramas, documentos, registros e indicadores de gestión), 139**

**5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES, 142**

5.1 CONCLUSIONES, 142

5.2 RECOMENDACIONES, 144

**REFERENCIAS, 147**

**ANEXOS, 150**

Anexo 1: Archivo Maestro de la Institución AMIE, 151

Anexo 2: Manual de Procedimientos, 154

**ÍNDICE DE TABLAS**

Tabla 1:	Estudiantes en el Ecuador al 2013, 6
Tabla 2:	Unidades Educativas en el Ecuador al 2013, 8
Tabla 3:	Registro de Estudiantes de la Escuela Particular Agape en el Año Lectivo 2012 – 2013, 27
Tabla 4:	Registro de Estudiantes de la Escuela Particular Agape en el Año Lectivo 2013 – 2014, 28
Tabla 5:	Registro de Estudiantes de la Escuela Particular Agape en el Año Lectivo 2014 – 2015, 29
Tabla 6:	Reporte de Ingresos de la Escuela Particular Agape, 57
Tabla 7:	Reporte de Gastos de la Escuela Particular Agape, 58
Tabla 8:	Registro de Profesores de la Escuela Particular Agape en el Año Lectivo 2012 – 2013, 60
Tabla 9:	Registro de Profesores de la Escuela Particular Agape en el Año Lectivo 2013 – 2014, 61
Tabla 10:	Registro de Profesores de la Escuela Particular Agape en el Año Lectivo 2014 – 2015, 62
Tabla 11:	Distributivo de Trabajo de Profesores de la Escuela Particular Agape Año Lectivo 2015-2016, 64
Tabla 12:	Distribución de Espacio Físico de la Escuela Particular Agape en el Año Lectivo 2015 – 2016, 69
Tabla 13:	Análisis FODA, 74
Tabla 14:	Cruces FODA, 75
Tabla 15:	Simbología de Flujogramas, 78
Tabla 16:	Proceso de gestión del aprendizaje, 94
Tabla 17:	Proceso de evaluación y promoción, 98
Tabla 18:	Proceso de cobro de pensiones, 103
Tabla 19:	Proceso de transporte escolar, 108
Tabla 20:	Gestión por Funciones VS Gestión por Procesos, 115
Tabla 21:	Estructura de Estándares de Gestión Escolar, 122
Tabla 22:	Doble entrada (Estándares de Calidad Educativa – Proceso Institucionales para el S. G. C.), 130
Tabla 23:	Doble Entrada (Estándar de Calidad Educativa N° 8 - Detalle), 134
Tabla 24:	Detalle de Procesos del Sistema de Gestión de Calidad, 136

## ÍNDICE DE FIGURAS

- Figura 1: Organigrama Estructural de la Escuela Particular Agape Actual, 55  
Figura 2: Organigrama Funcional de la Escuela Particular Agape Actual, 56  
Figura 3: Infraestructura Parte Externa, 67  
Figura 4: Patio Principal de la Escuela Particular Agape – Actual, 67  
Figura 5: Aula de 3er Grado de Educación Básica – Actual, 68  
Figura 6: Centro de Computación de la Escuela Particular Agape – Actual, 72  
Figura 7: Mapa de Procesos Actual de la Escuela Particular Agape, 81  
Figura 8: Flujograma – Cobro de pensiones, 104  
Figura 9: Flujograma – Transporte, 109  
Figura 10: Estructura de Estándares de Gestión Escolar, 121  
Figura 11: Mapa de Procesos Mejorado de la Escuela Particular “Agape”, 138

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El Ministerio de Educación está impulsando el mejoramiento de la Calidad Educativa en los establecimientos educativos del país y para esto ha emitido los Estándares de Calidad Educativa de cumplimiento obligatorio y requisito indispensable para renovar los permisos de funcionamiento de las instituciones educativas del país.

Por esto la Escuela Particular Ágape necesita cumplir los Estándares de Calidad Educativa y renovar su permiso de funcionamiento.

El presente trabajo consistió en diseñar un Sistema de Gestión basado en los Estándares emitidos por el Ministerio de Educación relacionados con los Servicios Educativos de la Escuela Particular Ágape.

Para esto los procesos fueron actualizados, mejorados, fusionados y hasta contruidos íntegramente de modo que cumplan los Estándares de Calidad propuestos.

También se revisaron y realizaron los formatos de los registros de calidad para asegurarse que sirvan como evidencia clara del cumplimiento de los Estándares y se los ha organizado de tal manera que sean de fácil acceso por parte de los usuarios.

Como resultado tenemos un Sistema de Gestión que permite evidenciar claramente en qué proceso y registro se cumple cada uno de los Estándares de Calidad.

En conclusión, aunque la institución contaba con algunos procesos, estos no estaban sistematizados o eran insuficientes, por lo que no se podía evidenciar el cumplimiento de los Estándares.

Se recomienda a la institución implementar el Sistema de Gestión propuesto, ya que es la mejor alternativa para asegurar el cumplimiento de los Estándares de Calidad y lograr la renovación del permiso de funcionamiento.

## **INTRODUCCIÓN**

La tendencia de brindar un servicio de calidad es cada vez más creciente en el mundo lleno de negocios en que vivimos, la calidad juega un papel fundamental dentro de una organización.

El comercio y la competitividad actual ponen de manifiesto la necesidad de contar con un sólido Sistema de Gestión de Calidad, es por esta razón que el papel de la calidad es un tema relevante si se quiere entrar a competir en este mundo globalizado.

En el Ecuador cada vez son más las empresas quienes están adoptando un sistema de gestión de calidad basado en procesos para una mejor gestión de dichas empresas. Una gestión basada en procesos permite a la empresa alcanzar niveles de eficiencia y eficacia más altos ya que se están manejando las actividades y los recursos como un proceso.

Actualmente el Ministerio de Educación del Ecuador está impulsando a que todas las instituciones educativas implanten un Sistema de Gestión de Calidad basado en servicios educativos para de esta forma incrementar el nivel de la gestión administrativa que manejan las instituciones educativas, para en un futuro dejar en funcionamiento solamente a las instituciones que cumplan con los estándares de calidad que el Ministerio de Educación del Ecuador obliga.



La Escuela Particular “Agape” se encuentra con la necesidad de crear un Sistema de Gestión de Calidad basado en los estándares que el Ministerio de Educación del Ecuador exige, para de esta forma certificar que la Institución cumple con los Estándares de Calidad Educativa.

Realizar un diseño de un sistema de gestión de calidad basado en los estándares emitidos por el Ministerio de Educación del Ecuador relacionados con los servicios educativos en la Escuela Particular “Agape” es importante por varios puntos, estos son los siguientes:

- El servicio educativo en el Ecuador está avanzando rápidamente y para que este avance sea un desarrollo controlado y con alto grado de calidad el Ministerio de Educación del Ecuador ha determinado ciertos estándares de calidad que es una obligación por parte de todas las instituciones del Ecuador cumplirlas.
- Diseñar un Sistema de Gestión de Calidad basado en los Estándares de Calidad Educativa en la Escuela Particular “Agape” es fundamental, así se podrá evidenciar el cumplimiento de dichos estándares en las actividades que realiza la Institución.
- Al diseñar este Sistema de Gestión la Institución tiene la oportunidad de llegar a crecer y desarrollarse, es decir, mejorar su gestión y organizar sus procesos, de tal forma que se pueda cumplir con todos los parámetros que exige el Ministerio de Educación.

# **1 SECTOR DE LA EDUCACIÓN EN EL ECUADOR**

## **1.1 ESTADO ACTUAL DE LA EDUCACIÓN EN EL ECUADOR**

### **1.1.1 Educación en el Ecuador**

El Art. 26 de la Sección Quinta de la Constitución Política del Ecuador establece que “la educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado” (Asamblea Nacional del Ecuador, 2008, pág. 32)

Es importante darse cuenta que desde que se creó la Constitución de la República del Ecuador en el año 2008, la educación ha pasado a ser un tema prioritario para el gobierno y para la sociedad del país, es decir, actualmente el gobierno invierte mucho dinero para poder brindar el derecho que todos los ecuatorianos deben tener, una instrucción académica básica.

El que la educación este como un derecho inexcusable en la Constitución del Ecuador obliga de cierta forma a que el Estado Ecuatoriano invierta en este tema y posteriormente se asegure de que todas las instituciones ya sean privadas o públicas estén en óptimas condiciones para poder brindar una educación de calidad a la sociedad, y de esta forma poder elevar el nivel de conocimientos académicos de los ecuatorianos.

Posteriormente en su Art. 27 de la Sección Quinta de la Constitución Política del Ecuador afirma que:

La educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar. (Asamblea Nacional del Ecuador, 2008, pág. 32)

Como se puede apreciar en el artículo nombrado anteriormente, la Educación del país está centrada en el desarrollo del ser humano, pero hay que tener muy en cuenta que una educación de calidad no solamente es el aspecto del aprendizaje sino también en el espacio físico en que se encuentran los estudiantes y el sistema de gestión educativa que maneja la Institución, ya que esto es un soporte para brindar un servicio educativo completo y que los clientes en este caso, estudiantes y padres de familia, queden totalmente satisfechos.

Para poder establecer qué es la Educación de Calidad, debemos determinar hacia donde se quiere llegar y que sociedad se quiere formar para el futuro, en cuanto a la Constitución del Ecuador dice que mediante la educación se busca una sociedad democrática, justa, incluyente, honesta, trabajadora, responsable, entre otras cosas. Un criterio clave para que haya calidad en el sector educativo es la equidad, es decir igualdad de oportunidades para todos y la misma posibilidad de que todos puedan acceder a una educación de primera.

Es por todas las razones mencionadas antes que el Estado Ecuatoriano ha hecho la Educación pública totalmente gratuita para que todos los ecuatorianos puedan tener acceso a ella, en este caso totalmente se refiere a que a diferencia de los años anteriores ahora las matrículas, uniformes y material didáctico es totalmente gratis, es así que ahora no se tiene excusas para no estudiar.

Tabla 1: Estudiantes en el Ecuador al 2013

PROVINCIA	2008-2009			2009-2010			2010-2011			2011-2012			2012-2013		
	ZONA		TOTAL	ZONA		TOTAL	ZONA		TOTAL	ZONA		TOTAL	ZONA		TOTAL
	URBANA	RURAL		URBANA	RURAL		URBANA	RURAL		URBANA	RURAL		URBANA	RURAL	
AZUAY	116,292	61,436	177,728	135,165	65,225	200,390	129,379	65,928	195,307	132,311	67,199	199,510	134,771	69,669	204,440
BOLIVAR	24,046	26,337	50,383	28,020	28,595	56,615	28,660	27,964	56,624	28,608	27,701	56,309	29,072	27,203	56,272
CAÑAR	34,659	28,277	62,936	37,475	30,828	68,303	37,043	31,841	68,884	37,765	30,336	68,101	38,881	30,445	69,326
CARCHI	22,692	13,309	36,001	28,604	16,567	45,171	27,597	16,737	44,334	28,095	16,434	44,529	28,649	17,126	45,775
CHIMBORAZO	67,687	50,076	117,763	77,370	52,065	129,435	75,533	51,297	126,830	77,285	51,408	128,693	79,665	52,374	132,039
COTOPAXI	51,795	54,120	105,915	59,918	56,803	116,721	61,034	54,069	115,103	62,527	55,926	118,453	64,324	55,689	120,013
EL ORO	126,739	25,739	152,478	139,467	27,440	166,907	144,748	27,105	171,853	146,203	27,599	173,802	148,438	27,840	176,278
ESMERALDAS	83,424	78,859	162,283	94,516	85,727	180,243	97,246	91,236	188,482	104,061	89,797	193,858	104,978	88,349	193,327
GALAPAGOS	5,214	917	6,131	6,092	963	7,055	0	7,158	7,158	0	6,980	6,980	0	6,964	6,964
GUAYAS	700,018	113,333	813,351	811,495	128,249	939,744	842,617	129,577	972,194	854,200	134,686	988,886	874,328	139,130	1,013,458
IMBABURA	66,342	37,307	103,649	72,989	39,581	112,570	73,447	40,278	113,725	76,360	39,455	115,815	79,559	41,091	120,650
LOJA	73,302	47,218	120,520	78,025	51,379	129,404	79,415	50,998	130,413	78,470	50,372	128,842	80,538	50,356	130,894
LOS RIOS	125,296	76,096	201,392	138,401	80,467	218,868	143,726	83,331	227,057	147,489	85,272	232,761	148,927	86,698	235,625
MANABI	203,080	131,405	334,485	233,849	147,817	381,666	239,050	154,302	393,352	244,476	155,257	399,733	244,068	152,716	396,784
MORONA SANTIAGO	17,614	28,061	45,675	24,967	29,560	54,527	23,026	31,089	54,115	23,442	32,761	56,203	23,314	35,547	58,861
NAPO	16,054	18,623	34,677	17,622	22,622	40,244	17,897	19,347	37,244	18,573	20,964	39,537	20,020	21,581	41,601
ORELLANA	17,611	22,003	39,614	19,352	21,781	41,133	21,098	21,903	43,001	23,665	22,314	45,979	25,373	23,738	49,111
PASTAZA	12,078	15,169	27,247	16,576	16,244	32,820	14,099	16,836	30,935	15,053	17,931	32,984	15,774	18,046	33,820
PICHINCHA	429,331	147,981	577,312	505,618	160,686	666,304	508,092	163,837	671,929	506,645	174,675	681,320	514,863	181,960	696,823
SANTA ELENA	38,614	31,466	70,080	44,193	34,766	78,959	47,709	35,279	82,988	48,507	36,020	84,527	50,328	38,277	88,605
SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS	66,501	25,815	92,316	76,131	29,011	105,142	79,534	31,388	110,922	79,942	32,846	112,788	82,024	32,974	114,998
SUCUMBIOS	26,033	22,002	48,035	30,231	25,290	55,521	26,903	26,340	53,243	28,686	27,407	56,093	31,334	28,907	60,241
TUNGURAHUA	76,885	41,062	117,947	83,045	46,352	129,397	81,197	46,545	127,742	81,319	48,011	129,330	82,675	49,169	131,844
ZAMORA CHINCHIPE	16,880	13,263	30,143	19,472	13,304	32,776	17,192	13,782	30,974	18,283	14,164	32,447	19,102	14,865	33,967
ZONA NO DELIMITADA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	208	8,250	8,458	163	8,264	8,427
TOTAL	2,418,187	1,109,874	3,528,061	2,778,593	1,211,322	3,989,915	2,816,242	1,238,167	4,054,409	2,862,173	1,273,765	4,135,938	2,921,168	1,298,978	4,220,146

Fuente: Archivo Maestro de Instituciones Educativas (AMIE) al año 2013

Como se puede observar en la Tabla 1 el número de niños y jóvenes que están cursando estudios en nuestro país cada vez es más alto, esto se da gracias a la gratuidad que se tiene en la actualidad al momento de estudiar, con esto también se consigue que el nivel de analfabetismo disminuya y que el nivel de conocimientos básicos de los ecuatorianos se aumenten cada vez más.

Esto de alguna forma ayuda a combatir el nivel de pobreza ya que una vez que los niños y jóvenes terminen su carrera educativa van a salir con un título, lo cual hace que a futuro puedan tener una profesión, y por consiguiente elevar su nivel económico y de esta forma poder alcanzar un nivel de vida mayor y así mismo ayudar a sus hijos a tener una profesión.

Tabla 2: Unidades Educativas en el Ecuador al 2013

PROVINCIA	2008-2009			2009-2010			2010-2011			2011-2012			2012-2013		
	ZONA		TOTAL	ZONA		TOTAL	ZONA		TOTAL	ZONA		TOTAL	ZONA		TOTAL
	URBANA	RURAL		URBANA	RURAL		URBANA	RURAL		URBANA	RURAL		URBANA	RURAL	
AZUAY	359	693	1,052	365	708	1,073	344	695	1,039	343	693	1,036	351	685	1,036
BOLIVAR	92	565	657	96	579	675	90	578	668	87	566	653	83	555	638
CAÑAR	100	397	497	98	396	494	99	394	493	96	363	459	95	358	453
CARCHI	74	271	345	82	279	361	78	276	354	78	269	347	75	264	339
CHIMBORAZO	255	947	1,202	247	908	1,155	233	898	1,131	229	874	1,103	222	837	1,059
COTOPAXI	138	705	843	142	691	833	133	675	808	126	660	786	119	653	772
EL ORO	478	408	886	379	394	773	378	392	770	379	393	772	370	383	753
ESMERALDAS	363	1,029	1,392	354	1,022	1,376	336	1,037	1,373	365	1,036	1,401	341	1,007	1,348
GALAPAGOS	19	12	31	17	12	29	0	29	29	0	26	26	0	25	25
GUAYAS	3,594	1,404	4,998	3,516	1,404	4,920	3,382	1,376	4,758	3,072	1,279	4,351	3,024	1,301	4,325
IMBABURA	199	433	632	188	427	615	182	423	605	181	405	586	182	410	592
LOJA	307	1,267	1,574	230	1,197	1,427	240	1,194	1,434	227	1,175	1,402	222	1,169	1,391
LOS RIOS	522	1,001	1,523	465	970	1,435	442	952	1,394	440	947	1,387	398	915	1,313
MANABI	1,568	2,600	4,168	1,242	2,594	3,836	1,216	2,607	3,823	1,188	2,558	3,746	1,069	2,505	3,574
MORONA SANTIAGO	72	696	768	73	659	732	81	668	749	73	656	729	70	678	748
NAPO	59	346	405	53	314	367	54	312	366	53	310	363	53	306	359
ORELLANA	60	483	543	52	425	477	59	430	489	58	427	485	59	428	487
PASTAZA	45	353	398	51	377	428	65	349	414	59	341	400	59	335	394
<b>PICHINCHA</b>	1,602	1,053	<b>2,655</b>	1,764	1,014	<b>2,778</b>	1,564	932	<b>2,496</b>	1,364	880	<b>2,244</b>	1,280	850	<b>2,130</b>
SANTA ELENA	151	177	328	152	174	326	153	166	319	140	159	299	136	160	296
SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS	251	335	586	252	343	595	251	333	584	238	325	563	239	325	564
SUCUMBIOS	100	576	676	92	561	653	90	544	634	89	538	627	85	514	599
TUNGURAHUA	215	403	618	204	412	616	200	377	577	194	375	569	169	346	515
ZAMORA CHINCHIPE	74	412	486	51	376	427	46	371	417	46	367	413	46	363	409
ZONA NO DELIMITADA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	86	88	2	85	87
<b>TOTAL</b>	10,697	16,566	<b>27,263</b>	10,165	16,236	<b>26,401</b>	9,716	16,008	<b>25,724</b>	9,127	15,708	<b>24,835</b>	8,749	15,457	<b>24,206</b>

Fuente: Archivo Maestro de Instituciones Educativas (AMIE) al año 2013

Se puede observar en la Tabla 2 que el hecho de que haya mayor número de niños y jóvenes cursando niveles educativos no quiere decir que las instituciones van a aumentarse, de acuerdo al plan del Estado Ecuatoriano el objetivo es aumentar el número de estudiantes, pero así mismo que las instituciones a las que ingresen estén en óptimas condiciones para recibir a los alumnos, no solamente en el aspecto de la infraestructura, sino también en la parte académica, recursos tecnológicos y en su gestión.

Como la Tabla 2 indica el número de unidades educativas ha ido bajando año tras año, esto se debe a que muchas instituciones no han podido cumplir con los muchos requerimientos que establece Estado Ecuatoriano, por no contar con los recursos necesarios para brindar un servicio de educación de calidad, lo cual hacía que en años pasados los niños y jóvenes no adquirían los conocimientos necesarios, es por esta razón que muchas instituciones toman la decisión de cerrar sus puertas.

Tanto la Tabla 1 como la Tabla 2 están basadas en las estadísticas que maneja el Archivo Maestro de Instituciones Educativas (AMIE) del Estado Ecuatoriano quien se encarga de recopilar, procesar, actualizar y presentar la información estadística del sistema educativo a nivel nacional, con respecto a datos de las instituciones públicas y privadas sobre estudiantes, docentes, infraestructura, entre otros, a nivel nacional y territorial.



### 1.1.2 Plan de Educación en el Ecuador

El Ministerio de Educación en su Página Web establece que:

La Educación General Básica en el Ecuador abarca diez niveles de estudio, desde primer grado hasta décimo. Las personas que terminan este nivel, serán capaces de continuar los estudios de Bachillerato y participar en la vida política y social, conscientes de su rol histórico como ciudadanos ecuatorianos. (Ministerio de Educación, s.f.)

El Estado Ecuatoriano persiste en su búsqueda de un nivel académico mayor en los niños y jóvenes del país, por esta razón el objetivo es que los estudiantes que entren a primer grado hasta décimo grado adquieran todos los conocimientos básicos y que los tomen como base para poder seguir subiendo de nivel en la escala escolar.

Así mismo el plan es que todos esos niños y jóvenes cuando lleguen a su décimo grado de educación básica sean capaces de participar en la vida política del país y en el aspecto social dentro del entorno que les rodea, para de esta forma hacer una sociedad más incluyente y más unida.

El Ministerio de Educación en su Página Web ([www.educacion.gob.ec](http://www.educacion.gob.ec)) afirma que:

**Los jóvenes que concluyen los estudios de la Educación General Básica serán ciudadanos capaces de:**

- Convivir y participar activamente en una sociedad intercultural y plurinacional.
- Sentirse orgullosos de ser ecuatorianos, valorar la identidad cultural nacional, los símbolos y valores que caracterizan a la sociedad ecuatoriana.

- Disfrutar de la lectura y leer de una manera crítica y creativa.
- Demostrar un pensamiento lógico, crítico y creativo en el análisis y resolución eficaz de problemas de la realidad cotidiana.
- Valorar y proteger la salud humana en sus aspectos físicos, psicológicos y sexuales.
- Preservar la naturaleza y contribuir a su cuidado y conservación.
- Solucionar problemas de la vida cotidiana a partir de la aplicación de lo comprendido en las disciplinas del currículo.
- Producir textos que reflejen su comprensión del Ecuador y el mundo contemporáneo a través de su conocimiento de las disciplinas del currículo.
- Aplicar las tecnologías en la comunicación, en la solución de problemas prácticos, en la investigación, en el ejercicio de actividades académicas, etc.
- Interpretar y aplicar a un nivel básico un idioma extranjero en situaciones comunes de comunicación.
- Hacer buen uso del tiempo libre en actividades culturales, deportivas, artísticas y recreativas que los lleven a relacionarse con los demás y su entorno, como seres humanos responsables, solidarios y proactivos.
- Demostrar sensibilidad y comprensión de obras artísticas de diferentes estilos y técnicas, potenciando el gusto estético. (Ministerio de Educación, s.f.)

Como se puede observar en las palabras que expresa el Ministerio de Educación, el Estado Ecuatoriano tiene como objetivo el impulsar a los jóvenes que acaben su educación básica a participar social y políticamente en acciones y proyectos que beneficien al país, juntamente con esto se busca, mediante los valores y principios civiles que los jóvenes aprenden en su etapa escolar, desarrollen un espíritu patriota y amen al país y a sus raíces.

Dentro de los objetivos que detalla el Ministerio de Educación se busca que los niños y jóvenes crezcan con una conciencia ambientalista, es decir, que desde

muy temprana edad sepan conservar el medio ambiente que los rodea y sobre todo protegerlo, entender que la naturaleza es nuestra única fuente de vida en el Planeta Tierra.

Así mismo, crear una conciencia más humanista, esto quiere decir que valoren la vida que se tiene, que desde muy pequeños los estudiantes aprendan a respetar a las personas que lo rodean, y valorar a sus seres queridos.

Por los criterios anteriormente mencionados se puede decir que un sistema de calidad educativa será efectiva en medida en que se otorgue las mismas oportunidades a todos, en el tipo de servicios que brinda y cuando todos los actores impulsen y conduzcan por el camino que lleve a alcanzar las metas de la sociedad.

### **1.1.3 Plan Decenal de Educación 2006-2015**

El Plan Decenal de Educación (PDE) 2006-2015 es un instrumento de gestión estratégica que fue creado para implementar acciones pedagógicas, técnicas, administrativas y financieras que ayuden guiando a los procesos de modernización del sistema educativo, con la finalidad de mejorar la calidad educativa y lograr una mayor equidad, así mismo garantizando el acceso y la permanencia de los y las estudiantes en el sistema educativo. (Ministerio de Educación, s.f.)

Dentro del Plan Decenal de Educación 2006-2015 que el Estado Ecuatoriano implementó años atrás, se encuentran varias políticas, las cuales se las puede

tratar como objetivos del plan mencionado, todos ellos buscan ayudar a mejorar la calidad de la educación en el país y de la misma forma elevar el nivel de conocimientos de los estudiantes.

El Ministerio de Educación en su Portal Web ([www.educacion.gob.ec](http://www.educacion.gob.ec)) establece que dichas políticas son las siguientes:

- 1. Universalización de la Educación inicial de 0 a 5 años:** Esto quiere decir que se tiene que ofrecer una educación equitativa y de calidad a los niños menores de cinco años, respetando los derechos y la diversidad cultural que tengan.
- 2. Universalización de la Educación General Básica (EGB) de primero a décimo:** Se tiene que brindar una educación inclusiva y con equidad para todos los niños y jóvenes, de esta forma se busca desarrollar sus competencias de manera integral para que posteriormente sean ciudadanos positivos y activos capaces de sentirse orgullosos de su patria.
- 3. Incremento de la matrícula en el Bachillerato hasta alcanzar al menos el 75% de la población en la edad correspondiente:** Alcanzar un alto número de niños y jóvenes matriculados en alguna Institución escolar para que de esta manera se formen jóvenes en competencias, que tengan la oportunidad de seguir sus estudios e incorporarse a la vida productiva.
- 4. Erradicación del analfabetismo y fortalecimiento de la Educación Continua para Adultos:** Se busca el acceso, la permanencia y la conclusión efectiva de los estudios de personas rezagadas en el aspecto educativo, mediante el Sistema Nacional de Educación Básica para Jóvenes y Adultos (EBJA)
- 5. Mejoramiento de la infraestructura física y el equipamiento de las instituciones educativas:** Implementar recursos físicos y tecnológicos necesarios para brindar servicios educativos completos y de calidad, para poder cumplir las condiciones mínimas de confort.
- 6. Mejoramiento de calidad y equidad de la Educación e implementación del Sistema Nacional de Evaluación (SER):** Compensar las desigualdades sociales y culturales mediante la igualdad efectiva de oportunidades para todos los estudiantes, a través de una educación de calidad y calidez.
- 7. Revalorización de la profesión docente, desarrollo profesional, condiciones de trabajo y calidad de vida:** Incentivar el ingreso a la

carrera formación docente, comenzando con unas buenas bases en su formación inicial y posteriormente sus condiciones de trabajo.

- 8. Aumento del 0,5% anual en la participación del sector educativo en el PIB hasta alcanzar al menos el 6%:** Garantizar los recursos financieros necesarios para que el sistema educativo pueda promover el desarrollo sostenido y sustentable del país. (Ministerio de Educación, s.f.)

## 1.2 DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ESCUELA PARTICULAR “AGAPE”

### 1.2.1 Ubicación Geográfica

La Escuela Particular Agape se encuentra ubicado en la calle General Miller 0e2-41, en el barrio de Santa Ana, en la parroquia La Magdalena, en el cantón Quito de la provincia de Pichincha.

Este barrio urbano se encuentra al sureste de Quito detrás de Mi Comisariato, frente al parque que lleva el mismo nombre Santa Ana, es un barrio residencial que cuenta con un Comité Barrial bien organizado, el mismo que promueve el mejoramiento y mantenimiento del lugar con el apoyo de sus moradores, del Municipio de Quito y de La Policía Nacional, tiene un Retén Policial, un parque recreativo que periódicamente es utilizado en el área de Cultura Física, un parque ecológico que ayuda en la purificación del ambiente y en el ornato del barrio y la ciudad, le rodea también el parque lineal del Machángara que es una buena opción para salir de observación o para actividades complementarias al plan de estudios de la escuela, una casa barrial utilizada para organizar los adelantos del barrio.

El Centro Educativo Agape a pesar de estar en el sector urbano está ubicado en un sector libre de contaminación, goza de aire puro por estar rodeado de árboles y plantas ornamentales, no hay acceso de buses de servicio público ni vehículos pesados considerados de peligro para un centro educativo, existiendo de esta manera poco tráfico, esto le da un ambiente tranquilo sin peligro para los niños y niñas que aquí se educan.

Su gente es amistosa, tranquila, cordial, respetuosa y muy colaboradora, siempre dispuesta a trabajar para el mejoramiento del barrio y con quien la escuela mantiene buenas relaciones y por ende muestran satisfacción con la presencia del Centro Educativo.

### **1.2.2 Reseña Histórica**

La Escuela Agape nació con la idea de ayudar a la niñez del sector sur de Quito, ofreciéndoles una educación integral que oriente a los niños en el desarrollo de valores éticos, morales y espirituales, sin descuidar el aspecto pedagógico, social y cultural. Se iniciaron los trámites reglamentarios necesarios para la creación y aceptación del mismo; en el Ministerio de Educación a través de La Dirección Provincial de Educación de Pichincha

Es importante indicar que la Institución se inició en una casa antigua acondicionada para el funcionamiento educativo, con poco espacio para la recreación de los niños, pero aprovechaban el parque que se encuentra junto a la escuela para que los niños tuvieran aquí su tiempo de recreación.

Con la resolución del Ministerio de Educación y siguiendo el proceso de creación era indispensable buscar un nombre que lo identifique y que represente lo que querían transmitir a niños, padres de familia, maestros y comunidad en general. Entonces surgió la idea del nombre ÁGAPE.

Fue adoptado el nombre Agape, ya que se trata de una Institución cristiana y significa comunión entre las personas, el significado de esta palabra en la Biblia, se lo puede explicar como el amor a pesar de: peleas, rencores, engaños, molestias, enojos, entre otras cosas más, es el amor que solo Dios puede entregar a sus hijos, y es así como este tipo de valores la Institución inculca a sus estudiantes para su desarrollo personal.

Con la aprobación y el nombre de la Institución en orden, se inició el primer año de labores en el Centro Educativo “Agape School” el 20 de septiembre de 1998, en esta fecha la Institución tenía 62 niños, distribuidos desde Primero a Quinto año de básica, contaba con cinco maestros de grado, dos maestros especiales para Inglés y Computación, una directora – profesora y una secretaria.

Con el pasar del tiempo han mejorado significativamente, adquirieron un terreno aledaño a la Institución logrando ampliar el espacio para la recreación de los niños, luego lograron construir un edificio nuevo con el propósito de crear el nivel medio con aulas apropiadas, instalaciones adecuadas, espacios de recreación, sala de computación y audiovisuales, baterías sanitarias amplias y cómodas, un bar estudiantil, oficinas, etc.

### **1.2.3 Situación actual**

En la actualidad, la Escuela Particular Agape cuenta con 173 estudiantes el presente año lectivo, los mismos que se encuentran de primer a décimo grado de educación básica, quienes reciben día a día conocimientos esenciales para continuar sus niveles educativos y llegar a ser excelentes personas de valores y profesionales.

Como dato relevante se puede mencionar que en el año lectivo 2012-2013 se registraron 127 estudiantes, en el siguiente el 2013-2014 se tuvieron 167 alumnos y posteriormente en el año lectivo 2014-2015 se contó con 148 niños y jóvenes.

Así mismo, la Institución cuenta con personal profesional y altamente capacitado, quienes comparten sus conocimientos a sus alumnos, de esta misma forma transmiten valores que hacen a los estudiantes desarrollarse como persona y de esta forma también brindan consejos para seguir adelante en la vida pese a cualquier obstáculo que se presente.

En el aspecto administrativo la Escuela Agape está bajo el mando de personas profesionales, altamente capacitadas y con una larga experiencia en gestión de instituciones educativas.

Adicionalmente, la Institución cuenta con un grupo de padres de familia y alumnos, quienes según el Rector de la Institución el Dr. Pablo Regalado Acuña mencionó en una entrevista realizada, se encuentran satisfechos por el servicio



que obtienen, es decir, por el nivel de educación que se les da a sus hijos, de esta misma forma, los estudiantes se encuentran contentos por el trato y los conocimientos que obtienen, una prueba de esto son el alto número de fidelidad de los mismos, sus recomendaciones y sus palabras de gratitud y aliento que hacen llegar a la Institución, motivando a sus dirigentes a seguir adelante con la misma calidad educativa.

#### **1.2.4 Servicio Ofertado**

El Centro Educativo Agape es una Institución académica de educación básica, al servicio de los niños y niñas de la ciudad de Quito. Brindamos educación de calidad con principios cristianos desde primero a décimo año de educación básica.

La Institución está dirigida a un nicho de mercado que son los hogares cristianos en el centro – sur de la ciudad de Quito, de esta forma a parte de brindar un servicio de calidad en el aspecto académico, también brinda conocimientos de ética personal en base a la palabra de Dios.

Adicionalmente, presenta las siguientes características que complementan una educación de calidad y con el objetivo de mantener conformes a sus clientes, padres de familia y alumnos:

- Ambiente familiar de amor.
- Seguridad y trabajo.
- Personal docente capacitado.

- Computación (Internet).
- Inglés.
- Cultura Física.
- Música.
- Tareas dirigidas.
- Refuerzo Psicopedagógico.
- Transporte escolar.
- Servicio de refrigerio.
- Entorno natural sin ruidos ni smog.

#### **1.2.5 Marco legal**

El Art. 26 de la Sección Quinta de la Constitución Política del Ecuador establece que:

La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo. (Asamblea Nacional del Ecuador, 2008, pág. 32)

En el artículo mencionado se establece que la Educación en el Ecuador es indiscutible, es decir, el gobierno tiene la obligación de invertir en esta área fundamental y como prioridad para el desarrollo de todos los ecuatorianos, es por esto que actualmente el presidente ha invertido mucho en este ámbito para el beneficio de la sociedad.

Así mismo, establece que no hay límite ni restricción social ni política que impida que las personas ingresen al proceso educativo, de esta forma los ecuatorianos tienen más oportunidad para progresar y llegar a obtener un título de tercer nivel mínimo.

El Art. 27 de la Sección Quinta de la Constitución Política del Ecuador afirma que:

La educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar. La educación es indispensable para el conocimiento, el ejercicio de los derechos y la construcción de un país soberano, y constituye un eje estratégico para el desarrollo nacional. (Asamblea Nacional del Ecuador, 2008, pág. 32)

Según la Constitución del Ecuador, la Educación tiene que mantener como objetivo fundamental el desarrollo holístico de la sociedad, es decir, no solo el desarrollo de la generación actual sino el futuro desarrollo de los que vendrán, así mismo, pretende educar a los ecuatorianos con una mentalidad más social y ambiental.

En el artículo mencionado se puede ver como el Estado define con varias características a la Educación del país, mediante la misma busca involucrar cultural y democráticamente a los jóvenes ecuatorianos para que de una u otra forma crezcan con una mentalidad más patriota.

Como determina el artículo, la educación de calidad contribuye al desarrollo de un eje estratégico para el desarrollo nacional.

El Art. 28 de la Sección Quinta de la Constitución Política del Ecuador establece que:

La educación responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos. Se garantizará el acceso universal, permanencia, movilidad y egreso sin discriminación alguna y la obligatoriedad en el nivel inicial, básico y bachillerato o su equivalente. Es derecho de toda persona y comunidad interactuar entre culturas y participar en una sociedad que aprende. El Estado promoverá el diálogo intercultural en sus múltiples dimensiones. El aprendizaje se desarrollará de forma escolarizada y no escolarizada. La educación pública será universal y laica en todos sus niveles, y gratuita hasta el tercer nivel de educación superior inclusive. (Asamblea Nacional del Ecuador, 2008, pág. 33).

Con el mencionado artículo se puede decir que según la Ley, la Educación no tiene que tener intereses individuales y corporativos, es decir, en la Educación no se puede promover algún movimiento político ni mucho menos promocionar algún interés de cualquier individuo ya sea este una o más personas.

Mediante la gratuidad de la Educación, el Estado Ecuatoriano garantiza el libre acceso que hay a la misma para todos los niños y jóvenes del país, así mismo busca desarrollar el intercambio de conocimientos entre culturas, y de esta forma promover la participación de la sociedad en general como un conjunto.

El artículo señala que toda Educación pública tiene que ser universal y laica, es decir, así como no se puede promover los intereses de ningún tipo de persona o sociedad, tampoco se puede promover alguna religión ya que vivimos en un país

laico con el derecho a la libre religión, esto último también está establecido en la Constitución del Ecuador.

El Art. 29 de la Sección Quinta de la Constitución Política del Ecuador afirma que:

El Estado garantizará la libertad de enseñanza, la libertad de cátedra en la educación superior, y el derecho de las personas de aprender en su propia lengua y ámbito cultural. Las madres y padres o sus representantes tendrán la libertad de escoger para sus hijas e hijos una educación acorde con sus principios, creencias y opciones pedagógicas. (Asamblea Nacional del Ecuador, 2008, pág. 33)

El artículo en referencia establece que todos los ecuatorianos tienen la libertad de elegir la lengua que deseen aprender y así mismo el aspecto cultural al que deseen inclinarse. De esta misma forma los padres y madres de familia tendrán la libertad de poder elegir una educación para sus hijos basándose en sus creencias y principios.

Como se puede constatar en el artículo mencionado, el Estado Ecuatoriano no obliga a que los niños y jóvenes aprendan de un idioma definido o de creencias religiosas, esto quiere decir que en el Ecuador, al menos en la parte educativa, se tiene libertad de elección según gustos y preferencias de los niños, jóvenes, padres y madres de familia y los representantes de alumnos.

Dentro de la Constitución de la República del Ecuador se encuentra el Título VII del Régimen del Buen Vivir, en el cual habla más específicamente sobre la Educación en el Ecuador, a diferencia de los artículos anteriormente detallados

es que los artículos que se verán a continuación establece lineamientos sobre la educación, en cambio los anteriores hablan sobre el derecho a la misma.

El Art. 343 de la Sección Primera del Título VII Régimen del Buen Vivir de la Constitución Política del Ecuador afirma que:

El sistema nacional de educación tendrá como finalidad el desarrollo de capacidades y potencialidades individuales y colectivas de la población, que posibiliten el aprendizaje, y la generación y utilización de conocimientos, técnicas, saberes, artes y cultura. El sistema tendrá como centro al sujeto que aprende, y funcionará de manera flexible y dinámica, incluyente, eficaz y eficiente. El sistema nacional de educación integrará una visión intercultural acorde con la diversidad geográfica, cultural y lingüística del país, y el respeto a los derechos de las comunidades, pueblos y nacionalidades. (Asamblea Nacional del Ecuador, 2008, pág. 160)

El objetivo principal de la Educación que se está desarrollando en el Ecuador es el elevar las capacidades, habilidades y potencialidades no solo de un individuo sino también del conjunto de ecuatorianos, de esta forma se busca la inclusión de la sociedad y la unión de culturas de todo el país mediante la inter relación.

El centro de todo el proceso de aprendizaje del país es la persona que se está educando, brindándole toda comodidad y flexibilidad que necesite para que pueda avanzar e ir escalando los niveles educativos, todo esto siempre precautelando el respeto hacia las diferentes culturas y comunidades que se pueden ir encontrando en el camino.

El Art. 344 de la Sección Primera del Título VII Régimen del Buen Vivir de la Constitución Política del Ecuador establece que:

El sistema nacional de educación comprenderá las instituciones, programas, políticas, recursos y actores del proceso educativo, así como acciones en los niveles de educación inicial, básica y bachillerato, y estará articulado con el sistema de educación superior. El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad educativa nacional, que formulará la política nacional de educación; asimismo regulará y controlará las actividades relacionadas con la educación, así como el funcionamiento de las entidades del sistema. (Asamblea Nacional del Ecuador, 2008, pág. 160)

El Sistema Nacional de Educación engloba todo lo que tiene que ver con el proceso del mismo, incluyendo aquí todos los programas, políticas, recursos y actores que de una forma u otra estén involucrados en este tema, ya sea directa o indirectamente, de esta forma el Estado Ecuatoriano no solo se enfoca en controlar que se brinde un buen aprendizaje sino también que todo el entorno que encierra el proceso de educación se maneje con sinergia y obtener como producto final una educación completa y de calidad.

Se puede observar como el Estado Ecuatoriano pone mucho énfasis en el mejoramiento de la Educación al país, tratando de llevarla a otro nivel.

El Art. 345 de la Sección Primera del Título VII Régimen del Buen Vivir de la Constitución Política del Ecuador establece que:

La educación como servicio público se prestará a través de instituciones públicas, fisco misionales y particulares. En los establecimientos educativos se proporcionarán sin costo servicios de carácter social y de apoyo psicológico, en el marco del sistema de inclusión y equidad social. (Asamblea Nacional del Ecuador, 2008, pág. 160)

El artículo mencionado establece que la educación puede ser brindada por instituciones de todo tipo ya sean estas públicas, fisco misionales o particulares,

y que así mismo las instituciones mencionadas brindarán apoyo psicológico y social en los casos que se requiera y totalmente gratuitos, de esta forma se busca llegar a un sistema de educación de inclusión y equidad social.

De la misma forma como el Estado Ecuatoriano se encarga de brindar una Educación de calidad a la sociedad, mediante sus órganos rectores del mismo, también se encarga de proteger la integridad de los niños y jóvenes estudiantes quienes estén cumpliendo actividades específicas en algún tipo de Institución.

El Art. 67 del Título IV – Protección Contra el Maltrato, Abuso, Explotación Sexual, Tráfico y Pérdida de Niños, Niñas y Adolescentes – del Código de la Niñez y Adolescencia establece que:

El maltrato es institucional cuando lo comete un servidor de una Institución pública o privada, como resultado de la aplicación de reglamentos, prácticas administrativas o pedagógicas aceptadas expresa o tácitamente por la Institución; y cuando sus autoridades lo han conocido y no han adoptado las medidas para prevenirlo, hacerlo cesar, remediarlo y sancionarlo de manera inmediata. La responsabilidad por maltrato institucional recae en el autor del maltrato y en el representante legal, autoridad o responsable de la Institución o establecimiento al que pertenece. (Ministerio de Bienestar Social, 2006)

El maltrato puede darse como resultado de la aplicación de reglamentos, prácticas administrativas o pedagógicas en una Institución, es ahí cuando entra el rol de las autoridades para que establezcan medidas de prevención ante cualquier eventualidad que puedan presentarse mientras los niños y jóvenes desarrollen los niveles educativos.



Así mismo el Estado establece que quien será el responsable del maltrato hacia un niño o joven será el autor del mismo y el representante legal de la Institución donde se realizó el acto, estas medidas y normas que el Estado Ecuatoriano establece para protección de los niños y jóvenes es de mucha importancia, ya que de esta forma se contribuye a parar el abuso de niños y jóvenes.

Aun así el Estado Ecuatoriano debería proponer más métodos y herramientas que ayuden a la lucha contra la violencia de niños y jóvenes que se da en el entorno educativo en el país, y más que todo, herramientas que permitan asegurar la integridad de niños y jóvenes ecuatorianos, y formas en las que salgan esos casos a la luz y a las manos del Estado, ya que muchas veces los casos se pasan en televisión, en prensa pero de esta forma los autores del daño nunca van a recibir el castigo que se merecen.

#### **1.2.6 Información Estadística**

La información estadística que se presenta en este apartado, es con respecto al personal y número de estudiantes, tanto niños y jóvenes, que se han registrado como parte de la Institución desde el año lectivo 2012 – 2013, los datos son en base a tablas que la Escuela Particular “Agape” ha enviado cada año lectivo al Ministerio de Educación.

A continuación se detalla información relevante en forma de estadística sobre los últimos tres años lectivos de la Escuela Particular “Agape”.

**Tabla 3: Registro de Estudiantes de la Escuela Particular Agape en el Año Lectivo 2012 – 2013**

MODALIDAD	JORNADA	NIVEL	EDAD, GRADO O CURSO	ALUMNOS										
				PROMOVIDOS		NO PROMOVIDOS		DESERTORES		PENDIENTES		TOTALES		
				HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	TOTAL H	TOTAL M	TOTAL
Presencial	Matutina	Educacion Basica	1er año Básica	4	8	0	0	1	0	0	0	5	8	13
Presencial	Matutina	Educacion Basica	2do año Básica	11	6	0	0	0	0	0	0	11	6	17
Presencial	Matutina	Educacion Basica	3er año Básica	8	2	0	0	0	0	0	0	8	2	10
Presencial	Matutina	Educacion Basica	4to año Básica	9	8	0	0	0	0	0	0	9	8	17
Presencial	Matutina	Educacion Basica	5to año Básica	10	3	0	0	0	0	0	0	10	3	13
Presencial	Matutina	Educacion Basica	6to año Básica	13	6	0	0	0	0	0	0	13	6	19
Presencial	Matutina	Educacion Basica	7mo año Básica	7	8	0	0	0	0	0	0	7	8	15
Presencial	Matutina	Educacion Basica	8vo año Básica	4	2	0	0	1	1	0	0	5	3	8
Presencial	Matutina	Educacion Basica	9no año Básica	6	9	0	0	0	0	0	0	6	9	15
TOTAL				72	52	0	0	2	1	0	0	74	53	127

**Fuente:** Escuela Particular Agape.

**Elaborado por:** Sra. Cecilia Cumandá Cevallos Sotelo.

**Tabla 4: Registro de Estudiantes de la Escuela Particular Agape en el Año Lectivo 2013 – 2014**

MODALIDAD	JORNADA	NIVEL	EDAD, GRADO O CURSO	ALUMNOS										
				PROMOVIDOS		NO PROMOVIDOS		DESERTORES		PENDIENTES		TOTALES		
				HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	TOTAL H	TOTAL M	TOTAL
Presencial	Matutina	Educacion Basica	1er año Básica	6	14	0	0	0	1	0	0	6	15	21
Presencial	Matutina	Educacion Basica	2do año Básica	10	12	0	0	0	0	0	0	10	12	22
Presencial	Matutina	Educacion Basica	3er año Básica	13	7	0	0	0	0	0	0	13	7	20
Presencial	Matutina	Educacion Basica	4to año Básica	5	6	0	0	0	0	0	0	5	6	11
Presencial	Matutina	Educacion Basica	5to año Básica	13	10	1	0	0	0	0	0	14	10	24
Presencial	Matutina	Educacion Basica	6to año Básica	9	8	0	0	0	0	0	0	9	8	17
Presencial	Matutina	Educacion Basica	7mo año Básica	12	7	0	0	0	0	0	0	12	7	19
Presencial	Matutina	Educacion Basica	8vo año Básica	2	7	1	0	0	0	0	0	3	7	10
Presencial	Matutina	Educacion Basica	9no año Básica	6	3	0	0	0	0	0	0	6	3	9
Presencial	Matutina	Educacion Basica	10mo año Básica	6	8	0	0	0	0	0	0	6	8	14
TOTAL				82	82	2	0	0	1	0	0	83	84	167

**Fuente:** Escuela Particular Agape.

**Elaborado por:** Sra. Cecilia Cumandá Cevallos Sotelo.



**Tabla 5: Registro de Estudiantes de la Escuela Particular Agape en el Año Lectivo 2014 – 2015**

MODALIDAD	JORNADA	NIVEL	EDAD, GRADO O CURSO	ALUMNOS						
				NUEVOS		REPETIDORES		TOTALES		
				HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	TOTAL H	TOTAL M	TOTAL
Presencial	Matutina	Educacion Basica	1er año Básica	6	6	0	0	6	6	12
Presencial	Matutina	Educacion Basica	2do año Básica	7	12	0	0	7	12	19
Presencial	Matutina	Educacion Basica	3er año Básica	12	10	0	0	12	10	22
Presencial	Matutina	Educacion Basica	4to año Básica	9	8	0	1	9	9	18
Presencial	Matutina	Educacion Basica	5to año Básica	7	5	1	0	8	5	13
Presencial	Matutina	Educacion Basica	6to año Básica	12	8	0	0	12	8	20
Presencial	Matutina	Educacion Basica	7mo año Básica	9	9	0	0	9	9	18
Presencial	Matutina	Educacion Basica	8vo año Básica	7	2	2	0	9	2	11
Presencial	Matutina	Educacion Basica	9no año Básica	3	5	1	0	4	5	9
Presencial	Matutina	Educacion Basica	10mo año Básica	4	2	0	0	4	2	6
<b>TOTAL</b>				<b>76</b>	<b>67</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>80</b>	<b>68</b>	<b>148</b>

**Fuente:** Escuela Particular Agape.

**Elaborado por:** Sra. Delia Cristina Salas Morales.

La información presentada son registros de la Escuela Particular “Agape”, en los mismos se puede observar como en los últimos años no se ha tenido un número de estudiantes estables de un periodo a otro, puesto que en el último año lectivo 2014 – 2015 se presentó un bache con una baja de niños y jóvenes, lo que dio como resultado un total de 148 alumnos matriculados.

Los registros oficiales del número de estudiantes en el presente año lectivo 2015 – 2016 aún no son realizados para enviar al Ministerio de Educación puesto que el mencionado año lectivo aún está en curso, pero las estadísticas que maneja la Escuela Particular “Agape” reflejan una alza de número de niños y jóvenes, dando un total de 173 alumnos matriculados.

Como se puede ver en las estadísticas, la Escuela Particular “Agape” está aprovechando el nicho de mercado al cual está enfocado, las familias y parejas cristianas que tengan hijos o hijas y deseen una educación basada en valores cristianos.

Para observar el Archivo Maestro de la Institución AMIE completo, véase el Anexo 1.

### **1.2.7 Perfiles de la Identidad Institucional**

#### **1.2.7.1 Perfil de los Estudiantes**

Según la entrevista realizada al Rector de la Institución, el Dr. Pablo Regalado Acuña afirmó que, los estudiantes de la Escuela Particular Agape son:

- Alegres, positivos, llenos de ideales y aspiraciones.
- Descubridores de sus propios aprendizajes que los conduzcan a situaciones prácticas en sus familias y la comunidad.
- Analíticos y reflexivos en los aprendizajes que va descubriendo.
- Críticos, que sepan defender sus posiciones con razón y causa.
- Participativos en el proceso de enseñanza aprendizaje con espontaneidad y entusiasmo.
- Que tengan firmes valores espirituales que lo conducirán con rectitud y disciplina.
- Que sean poseedores de buenos valores éticos, morales y espirituales que los guiarán con seguridad y firmeza en el mundo al que va a enfrentarse.
- Que sean sensibles a sus necesidades y a las de los demás.
- Que desarrollen actitudes de cooperación y solidaridad.
- Que participen en la vida democrática de su Institución.
- Que interpreten y critiquen situaciones diversas.

- Que apliquen todo lo aprendido en la Institución.
- Que relacionen lo teórico de lo práctico.
- Que sea innovadores y dinamicen lo aprendido.
- Que sepan realizar trabajos individuales y de grupo.
- Poseedores de una autoestima alta.

#### 1.2.7.2 Perfil de los Profesores

Según la entrevista realizada al Rector de la Institución, el Dr. Pablo Regalado Acuña afirmó que, el profesor que labora en la Escuela Particular Agape son:

- Un facilitador en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Interactúa con niños y niñas, padres de familia y la comunidad en general.
- Orienta la participación democrática.
- Estimula siempre la integración, solidaridad y cooperación entre todos sus estudiantes.

- Descubre, respeta y cultiva valores individuales en los estudiantes.
- Acepta críticas constructivas o sugerencias de la comunidad educativa.
- Estimula al niño continuamente para que trabaje con interés y entusiasmo todas las actividades realizadas en la Institución.
- Propicia nuevas situaciones de aprendizaje a partir de las ya conocidas.
- Toma en cuenta las diferencias individuales respetando el ritmo de aprendizaje.
- Atiende los intereses, necesidades, posibilidades y expectativas de los estudiantes.
- Busca capacitación continua y permanente para actualizarse y estar al día con el avance de la ciencia y la tecnología actual.
- Busca continuamente métodos, técnicas y procedimientos que le ayuden al mejor desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje.
- Evalúa sistemática y progresivamente el proceso de aprendizaje.



- Sabe interpretar las situaciones que se le presenten y toma decisiones acertadas.
- Sabe controlar sus emociones.

#### 1.2.7.3 Perfil de los Padres de Familia

Según la entrevista realizada al Rector de la Institución, el Dr. Pablo Regalado Acuña establece que, los Padres de Familia o Representantes de la Escuela Particular Agape son:

- Personas interesadas en proveer a sus hijos de una buena educación tanto académica como en valores.
- Proviene en un 60 % de familias de denominación religiosa evangélica por lo que requieren que sus hijos reciban una formación con principios cristianos.
- Pertenecen en su mayoría a la clase socioeconómica media.
- Son profesionales, empleados públicos y privados, dueños de negocios y comerciantes de mediana escala.
- En los hogares se observa desorganización, divorcios, madres solteras, muchos padres son migrantes que han dejado sus hijos al cuidado de familiares como tíos, abuelitos o hermanos mayores.

- La mayoría de padres son responsables y colaboradores, controlan las tareas de sus hijos, les ayudan, etc.
- Un bajo porcentaje no colaboran, descuidan a sus hijos o representados, no pagan las pensiones a tiempo y no asisten a los llamados de la escuela o los maestros.

## **2 PLAN ESTRATÉGICO DE LA ESCUELA PARTICULAR “AGAPE”**

### **2.1 MISIÓN**

“La misión de una organización es su propósito general. Responde a la pregunta ¿qué se supone que hace la organización?” (Ferrel & Hirt, 2004)

La Institución desde el 20 de septiembre de 1998 hasta la fecha busca brindar servicios de calidad tanto a estudiantes como a padres de familia, que cada uno de los que reciben el servicio de aprendizaje, ya sea directa o indirectamente, estén satisfechos, el Rector de la Escuela afirma que todas las decisiones y acciones que toman es para brindar mejores beneficios a los estudiantes. Adicionalmente, esto va de la mano con principios cristianos que son día a día transmitidos a los estudiantes.

Precisamente desde el 20 de septiembre de 1998 hasta la actualidad la Escuela Particular “Agape” ha tenido una misión que refleja lo que hace en su día a día.

La misión de la Escuela Ágape es ser una Institución educativa particular, de servicio a estudiantes, padres de familia y comunidad, brindan Educación General Básica con calidad, calidez, seguridad y principios cristianos, en un ambiente seguro y preparados para afrontar cualquier emergencia o riesgo para asegurar el buen vivir y el éxito de sus estudiantes.

## 2.2 VISIÓN

“El camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad” (Fleitman, 2000)

El horizonte meta de la Escuela Agape es llegar a ser una Institución modelo, con modelo se refiere a ser ejemplo de gestión, es decir, cumplir con todos los estándares y requerimientos legales que sean necesarios, llevar buenas relaciones con la comunidad que le rodea y sobre todo satisfacer las necesidades del cliente, alumno y padre de familia, y que de esta forma las demás instituciones vean a la Escuela Agape como un ejemplo a seguir.

La visión de la Institución es proponerse ser una Institución educativa modelo, con infraestructura física necesaria y segura, recursos técnicos y didácticos modernos, con personal seleccionado, titulado, capacitado y motivado, para brindar una educación de calidad y calidez, con principios cristianos, en un ambiente seguro, preparados para afrontar cualquier emergencia o riesgo, para lograr el buen vivir y el éxito de nuestros estudiantes.

## 2.3 OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS

Uno de los principales objetivos que tiene la Institución es hacer todo lo posible porque un estudiante tenga éxito en su vida tanto educativa como personal, refiriéndose como éxito educativo a que tenga buenas bases y conocimientos para que el estudiante pueda

seguir escalando los siguientes niveles educativos sin ningún tipo de inconvenientes ni vacíos académicos, hasta llegar a su meta que es obtener el grado de bachiller.

Por otro lado el éxito personal significa que el alumno no solo disfrute y aprenda en momentos de clase, sino que adicionalmente lo haga en sus momentos de descanso y entretenimiento como los recreos y otras actividades culturales que la escuela tiene, sean estas excursiones, natación y campeonatos deportivos.

El objetivo de la Institución es llegar a tener los recursos tanto tecnológicos y humanos necesarios para brindar una educación de calidad, que satisfaga las necesidades académicas y profesionales de los alumnos, y de la misma forma la gestión administrativa sea amigable con el padre de familia.

Los objetivos y estrategias que actualmente tiene la Escuela Particular “Agape” son los siguientes:

1. Cumplir con los Estándares de Aprendizaje dispuestos por el Ministerio de Educación del Ecuador cada año.

**Estrategias:**

- a. Disponer a todo el personal docente que en su planificación cumpla estrictamente los temas propuestos en los Estándares del Ministerio de Educación del Ecuador.

- b. Supervisar semanalmente a través de la Sub Dirección Pedagógica el avance en el tratamiento de los temas en cada uno de los años y áreas de estudios.
- 2. Tener una infraestructura física necesaria y segura con los recursos técnicos y didácticos modernos cada año.

**Estrategia:**

- a. Aplicar el Plan de Mantenimiento, Mejoramiento y Adquisiciones de la infraestructura física, recursos técnicos y didácticos.
  - b. Aplicar el Plan de Gestión de Riesgos cada año.
- 3. Contar con personal docente seleccionado, capacitado, motivado y evaluado cada año.

**Estrategia:**

- a. Diseñar los Procesos de Gestión de Talento Humano que involucre la selección, capacitación, motivación y evaluación del personal docente de la institución.

4. Incrementar en un 10% el número de estudiantes cada año.

**Estrategias:**

- a. Satisfacer los requerimientos de los Padres de Familia brindando una educación de calidad de modo que se conviertan en difusores positivos de la institución.
  - b. Realizar actividades de publicidad y promoción de la institución a través de medios de comunicación.
5. Lograr que al menos el 98% de los estudiantes sean promovidos al curso inmediato superior cada año.

**Estrategia:**

- a. Implementar programas de recuperación y retroalimentación pedagógica con todos los estudiantes que tengan promedios menores a 7/10 en cada área y en cada bloque.
- b. Cumplir fielmente las actividades de recuperación con los estudiantes que se queden a exámenes supletorios, remediales y de gracia al final del año electivo.

## 2.4 POLÍTICAS

- Aplicar los Estándares de Calidad del Ministerio de Educación del Ecuador.

- Sujetarse a las siguientes normativas legales inter institucionales: SRI, IESS, Ministerio de Educación del Ecuador, Municipio de Quito, Ministerio de Relaciones Laborales del Ecuador, Ministerio de Salud y Departamento de Bomberos de la Ciudad de Quito.
- Seguir los Modelos Pedagógicos; Constructivista y Ecologista.
- Satisfacer los requerimientos educativos de Padres de Familia, Estudiantes y Comunidad.

## 2.5 IDEARIO

El ideario se lo puede definir como un conjunto de ideas y pensamientos que pueden llegar a tener tanto una persona independiente como un grupo de personas y hasta una Institución educativa, este es el caso de la Escuela Particular Agape, que a continuación se puede observar las ideas y formas de pensar que tienen sus propietarios y fundadores, los mismos que en términos generales, buscan ayudar al desarrollo de los niños y jóvenes en el aspecto académico, personal y espiritual.

La Escuela Particular “Agape” establece el siguiente ideario institucional:

“Toda la Institución está al servicio de los y las estudiantes, procurando siempre su bienestar, seguridad, protección, buen vivir y respeto pleno de sus derechos.



Nuestro propósito como Institución educativa es la formación integral de la personalidad de los y las estudiantes, entendido esto como el desarrollo armónico de sus áreas intelectuales, afectivas, espirituales, morales, sociales y de valores.

Procuramos crear y mantener una comunidad de aprendizaje, en un ambiente de paz, armonía y bienestar como requisito necesario para desarrollar con éxito las actividades educativas.

Como Institución cristiana utilizamos la Biblia y los principios cristianos para desarrollar actitudes, comportamientos, y valores ética y socialmente deseables, respetando la libertad de conciencia y sin caer en el fanatismo, dogmatismo, proselitismo y peor aún la imposición religiosa.

Respetamos, acatamos y apoyamos decididamente las políticas, lineamientos disposiciones y estándares de calidad emitidos por todas las autoridades e instancias superiores, ya que consideramos que estos son requisitos necesarios para articular el desarrollo y cumplimiento de los objetivos nacionales.

Procuramos un ambiente seguro para esto activaremos todas las acciones necesarias para implementar el Plan de Gestión de Riesgos, de modo que estemos suficientemente capacitados para afrontar con relativo éxito cualquier emergencia y minimizar los efectos adversos.”

## 2.6 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

### 2.6.1 Principios

La Escuela Particular “Agape” afirma que sus principios institucionales son los siguientes:

- Aplicar y enseñar los principios éticos, morales, sociales y espirituales contemplados en la Biblia.
- Inculcar valores cristianos a todos los estudiantes.
- Brindar apoyo psicológico estudiantil a todo estudiante que lo requiera, sin costo.
- Involucrarse positivamente con la comunidad que rodea a la Institución para obtener beneficios en común.

### 2.6.2 Valores

La Escuela Particular “Agape” establece sus valores institucionales de la siguiente manera:

### 2.6.2.1 Buen Vivir

El término “Buen Vivir” es el más indicado para decir que uno de los valores que inculca la Institución es el aprender a vivir en comunidad, el saber y tener en mente que todos somos iguales y que todos tenemos derechos y obligaciones dentro del lugar donde estamos.

### 2.6.2.2 Protección del medio ambiente

El amor por el medio ambiente es un valor que se les enseña desde muy pequeños a los estudiantes, al frente de la Institución se encuentra un parque, por esta razón todos los estudiantes tienen constante contacto con la naturaleza, lo cual hace que desde pequeños entiendan que el medio ambiente es parte importante de nuestras vidas.

El constante contacto con la naturaleza hace mucho más fácil el aprendizaje, de esta manera los estudiantes crecen con una conciencia ambiental más desarrollada.

### 2.6.2.3 Prevención de desastres

La prevención de desastres futuros no solo están enfocados en las acciones preventivas que toma la Institución para proteger la integridad de la unidad educativa en sí, también tiene acciones que previenen futuros daños que puedan tener tanto los profesores y alumnos, como personal administrativo y de limpieza que pertenecen a la Institución.

Es así como los estudiantes se les enseña con ejemplo, el tener siempre en mente que los desastres pueden darse en cualquier momento de sus vidas, pero para eso ya van a estar preparados y van a tener una idea de lo que tienen que hacer en esos casos.

#### 2.6.2.4 Gestión de riesgos

Las autoridades de la Escuela Particular Agape han diseñado un Programa de Gestión de Riesgos, dicho programa fue realizado para cumplir con los requerimientos del Ministerio de Educación del Ecuador, y adicionalmente lo hicieron con el fin de estar listos y preparados ante un riesgo ambiental que pueda afectar la integridad de las personas de la Institución.

El Dr. Pablo Regalado Acuña afirma que dicho Programa de Gestión de Riesgos está aprobado por el Ministerio de Educación, de la misma manera el Plan de Contingencia ante emergencias está debidamente aprobado por el Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de Quito, todo esto con el fin de salvar la vida tanto de los estudiantes como del personal administrativo y de limpieza de la Institución.

#### 2.6.2.5 Seguridad permanente

Como se mencionó anteriormente la Escuela Particular Agape cuenta con planes y programas de gestión de riesgos para cuidar la integridad de las personas de la Institución, así mismo, día a día el personal de la Escuela está atento y vela por la integridad y seguridad de sus alumnos.

#### 2.6.2.6 Defensa de los derechos de niños, niñas y adolescentes

La Escuela Particular Agape se compromete con cada niño y joven a cuidar de su bienestar y a velar por el cumplimiento de los derechos para los mismos, ayuda a que Padres de Familia y Comunidad cumplan dichos derechos. Así mismo si la Institución se muestra con los brazos abiertos en caso de que un menor este sufriendo algún tipo de violencia, la Escuela se encarga de intervenir y ayudar al niño o joven.

#### 2.6.2.7 Amor incondicional

Todo lo que se realiza en la Escuela Particular Agape es con amor, según afirman las autoridades, cada actividad y decisión que toman lo hacen con amor pensado siempre en el bienestar de los estudiantes, el amor que brinda la Institución a sus alumnos se puede observar día a día, incluso no solo con los estudiantes sino también con los Padres de Familia.

#### 2.6.2.8 Gozo, paz, paciencia, benignidad, bondad, fe

La Institución y su personal están comprometido con los alumnos y padres de familia en crear un ambiente de gozo y paz en cada actividad que la Institución realice.

#### 2.6.2.9 Ambiente de bienestar y comprensión

Como se mencionó anteriormente el personal de la Escuela Particular Agape tiene un ambiente tranquilo por el lugar geográfico donde se sitúa, así mismo, inculca a sus estudiantes a siempre mantener un ambiente de bienestar y comprensión entre ellos, de esta forma se evitan las peleas y conflictos que pueden ocasionar los mismos.

#### 2.6.2.10 Solidaridad

La Escuela Particular Agape es muy solidario con sus estudiantes, padres de familia y comunidad que lo rodea, mediante la ayuda a las personas mencionadas en problemas que estén atravesando, siempre y cuando los mismos estén de acuerdo, y así mismo contribuye con la comunidad con pequeños detalles y actividades que ayudan a cuidar el entorno físico que los rodean.

#### 2.6.2.11 Honestidad

Las autoridades afirman que los padres de familia están satisfechos con el trato y la honestidad que tiene el personal administrativo de la Institución, principalmente en el aspecto financiero.

#### 2.6.2.12 Autocontrol, confianza, desarrollo personal

Mediante la asignación de actividades y roles de liderazgo que toman los niños y jóvenes, la Institución ayuda a los mismos a desarrollarse personalmente y brindando confianza de que ellos realizaran bien la tarea asignada.

#### 2.6.2.13 Disciplina, puntualidad, responsabilidad

Estos tres aspectos son fundamentales en la imagen que brinda la Institución hacia sus alumnos y padres de familia, la Escuela Particular Agape está siempre enfocada en brindar un servicio de calidad y con características positivas como disciplina, puntualidad y responsabilidad.

#### 2.6.2.14 Compromiso, lealtad y justicia

La Escuela Particular Agape mantiene un compromiso todos los días de hacer las cosas lo mejor posible para brindar un servicio de calidad hacia sus alumnos y padres de familia, la Institución enseña con el ejemplo la justicia con sus alumnos y la lealtad con la Patria Ecuatoriana.

### 2.7 ESTRATEGIA COMPETITIVA

Michael Porter (1991) afirma que las Estrategias Competitivas son las siguientes: Liderazgo General en Costos, Diferenciación y Enfoque, la Escuela Particular Agape emplea la Estrategia de Enfoque por la siguiente razón:

Michael Porter (1991) en su libro “Estrategia Competitiva” establece que:

La Estrategia de Enfoque o Alta Segmentación, consiste en enfocarse sobre un grupo de compradores en particular, en un segmento de la línea del producto o en un mercado geográfico; igual que la diferenciación, el enfoque puede tomar varias formas.

Está construida para servir muy bien a un objetivo en particular y cada política funcional está formulada teniendo esto en mente.

Aun cuando la estrategia de enfoque no logra el bajo costo o la diferenciación, desde la perspectiva del mercado en su totalidad, alcanza una o ambas de estas posiciones frente al objetivo de su mercado limitado. (Porter, 1991)

La Escuela Particular Agape emplea este tipo de Estrategia de Enfoque o Alta Segmentación, ya que se enfoca en un solo segmento de mercado que son las familias que deseen una educación particular y con bases cristianas en la ciudad de Quito, a esto se lo puede denominar nicho de mercado, puesto que es un segmento de la población que no está completamente desarrollada ni cubierta por las grandes instituciones educativas de esta ciudad, o al menos del centro sur de Quito.

## 2.8 ANÁLISIS EXTERNO (ANÁLISIS PETS)

### 2.8.1 Político

Al hablar sobre este factor, es importante mencionar que a pesar de que la Escuela Particular Agape es una Institución consolidada y con sus propios reglamentos, tiene que estar sujeta a las normas y leyes del ente regulador en este ámbito, que en este caso es el Ministerio de Educación del Ecuador.



Así mismo la Institución se rige a las disposiciones que emita el Ministerio de Relaciones Laborales, siendo este el que se encargue de la relación entre Institución y Empleado, por otro lado también se sujeta a las normas que realice el Gobierno Ecuatoriano, todas estas disposiciones, leyes y normas están amparadas en los siguientes documentos oficiales:

- Constitución de la República del Ecuador 2008.
- Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI).
- Reglamento de la LOEI.
- Plan Decenal de Educación.

### **2.8.2 Económico**

La economía es un factor que afecta a todos los sectores de un país, en otras palabras, toda empresa u organización que se dedique a brindar servicios o productos, va a estar afectada de manera directa o indirecta por la economía del país donde se encuentre, hay ciertos factores que afectan a la economía de las instituciones educativas, las mismas que son la base para el financiamiento de dichas instituciones y para ofrecer el servicio educativo, estos factores son los siguientes:

Uno de los factores principales, es el Patrimonio con el que cuenta la Institución para generar el servicio de educación a sus estudiantes, mediante la adquisición de bienes muebles e inmuebles que contribuyen al desarrollo del servicio educativo.

Otro factor relevante son los ingresos de la Institución educativa, este factor está constituido por el valor mensual que pagan los Padres de Familia o Representantes de los alumnos a cambio del servicio de educación.

Los conocimientos de los profesores quienes comparten a sus alumnos son parte de los factores fundamentales que debe tener una Institución para brindar el servicio educativo, en otras palabras, el factor de la fuerza laboral de los maestros.

Las normas, leyes e impuestos que decreta el Gobierno Ecuatoriano también son tomados en cuenta como parte de la gestión contable – financiera dentro de la Institución, ya que al finalizar el año la Institución es una organización más que tiene que pagar tributos al Estado.

Los Padres de Familia son los clientes de la Institución, es una parte fundamental de la base financiera dentro de la misma, ya que son ellos que a través de sus pensiones mensuales adquieren el servicio educativo para sus hijos o representados en algunos casos.

En conclusión, todo el sistema financiero que influye a una Institución educativa es una cadena, la misma que comienza con la demanda del servicio educativo por parte de los Padres de Familia, en el mismo punto está la pensión mensual de los mismos que se convierten en ingresos para la Institución, con estos ingresos se desarrolla el servicio de educación a la sociedad, en este punto, es donde también entra la fuerza laboral de los maestros y las leyes del Gobierno

Ecuatoriano, una vez terminado esta etapa, se genera en muchas ocasiones egresos de dinero por cuestiones de Talento Humano, Servicios Administrativos y otros gastos que tiene que incurrir la Institución para una mejora continua de su servicio.

### **2.8.3 Tecnológico**

La tecnología es eje fundamental en el desarrollo de una Institución de educación, ya sea pública o privada, puesto a que si el objetivo es brindar una educación con bases sólidas para un futuro exitoso dentro del ámbito laboral, el que un niño o joven crezca con la tecnología en sus manos, ayuda a que se cumpla el objetivo mencionado.

El aspecto tecnológico ayuda a las instituciones educativas en su ámbito administrativo también, ya que los principales beneficios que aporta la tecnología a las organizaciones es el incremento de la productividad, es decir, gestionar los recursos más, eficaz y eficientemente, así mismo contribuye en la reducción de tiempos y al desarrollo de más actividades al mismo tiempo.

Actualmente, la mayoría de información y contenido de interés para todas las personas se encuentra en internet, es así como un buen uso de la tecnología ayuda a los estudiantes a desarrollar sus habilidades con los dispositivos electrónicos y a estar más informados acerca de las situaciones que están pasando a nivel mundial, por esta razón se puede decir que contribuye al desarrollo tanto académico como personal del alumno.

#### **2.8.4 Social**

El sector de la educación es una parte fundamental del desarrollo social que un país debe tener para el crecimiento de las personas, es decir, desde los primeros años de existencia del ser humano, el desarrollo de nuevas herramientas que ayuden a mejorar la calidad de vida de las personas está definido prácticamente por el aprendizaje que tuvieron los antepasados.

La educación ha sido la causa por la cual el mundo y la sociedad en sí crece cada vez más, desarrolla nuevas tecnologías y ayuda al ser humano a tener una vida más rápida y completa, esto se refiere a que actualmente cada día el hombre crea instrumentos que ayudan a facilitar la forma de vida de las personas, todo esto es factible gracias al aprendizaje.

En el Ecuador, la sociedad necesita ser capacitada y formada de manera adecuada desde los primeros años de existencia, esta será la única forma de que el País pueda llegar a desarrollarse en grandes escalas para en un futuro poder compararse con los países que actualmente son desarrollados, ya que la base de toda economía es la educación.

En la actualidad, la sociedad tiene libre acceso y gratuidad a la educación pública, que en los últimos años ha demostrado un gran desarrollo en sus servicios ofertados, esto es un gran paso para que en un futuro los ecuatorianos tengamos menos índices de alfabetización, lo cual se puede apreciar el avance que se ha tenido en el siguiente artículo:

El 9% de la población de más de 15 años que asiste regularmente a un centro de estudios aún no ha terminado la educación básica (rezago estudiantil), 2,07 puntos menos que en el 2001 cuando alcanzó un 11,07%, según los resultados del Censo de Población y Vivienda 2010 realizado en noviembre por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC). (Noticias en Línea, 2011)

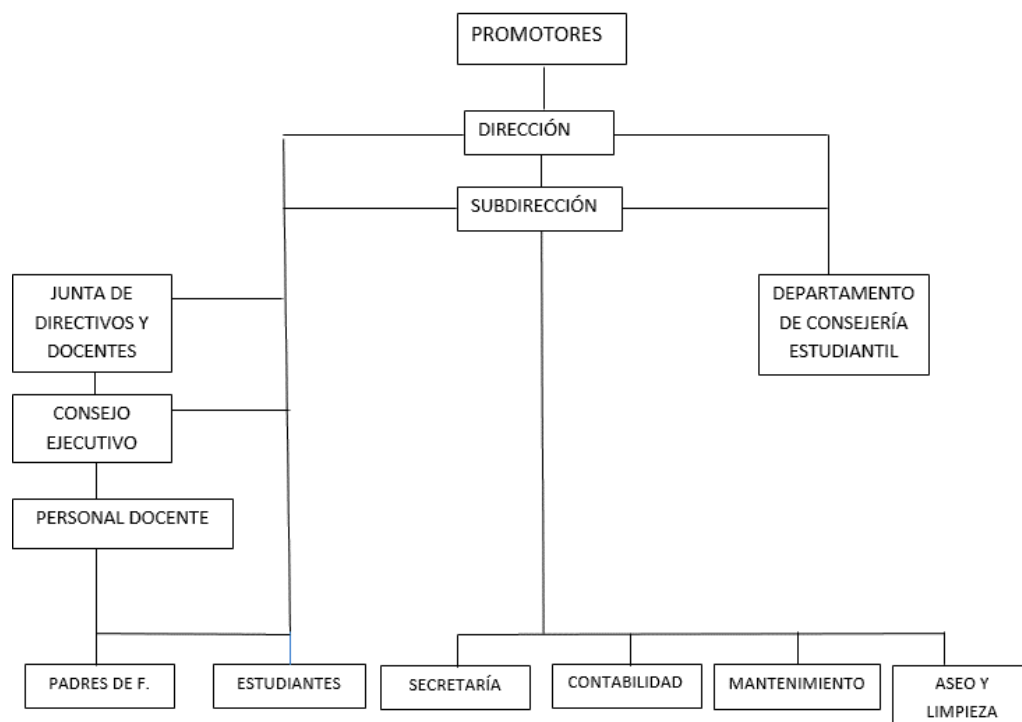
Por otro lado, en la ciudad de Quito y en el Ecuador en sí, hay contadas instituciones que brindan servicio de educación acompañado de valores cristianos, todas estas instituciones son privadas, puesto a que el Ecuador es declarado un país laico, por esta razón se puede decir que en el País hay un nicho de mercado de familias que desean y buscan una educación con valores apegados a la religión que ellos practican.

## 2.9 ANÁLISIS INTERNO

### 2.9.1 Estructura Organizacional

Según Ferrel O. C. y Hirt Geoffrey, en su libro "Introducción a los Negocios en un Mundo Cambiante" afirman "El organigrama es una representación visual de la estructura organizacional, líneas de autoridad, (cadena de mando), relaciones de personal, comités permanentes y líneas de comunicación" (Ferrel O. C., Hirt, Ramos, Adriaenséns, & Flores, 2004, pág. 243)

El organigrama es la estructura en la cual está basado el diseño de la organización, de esta forma se puede ver claramente las relaciones interpersonales que hay dentro de la organización y para entender la forma en como la Escuela Particular Agape está estructurada, se presenta la siguiente figura:

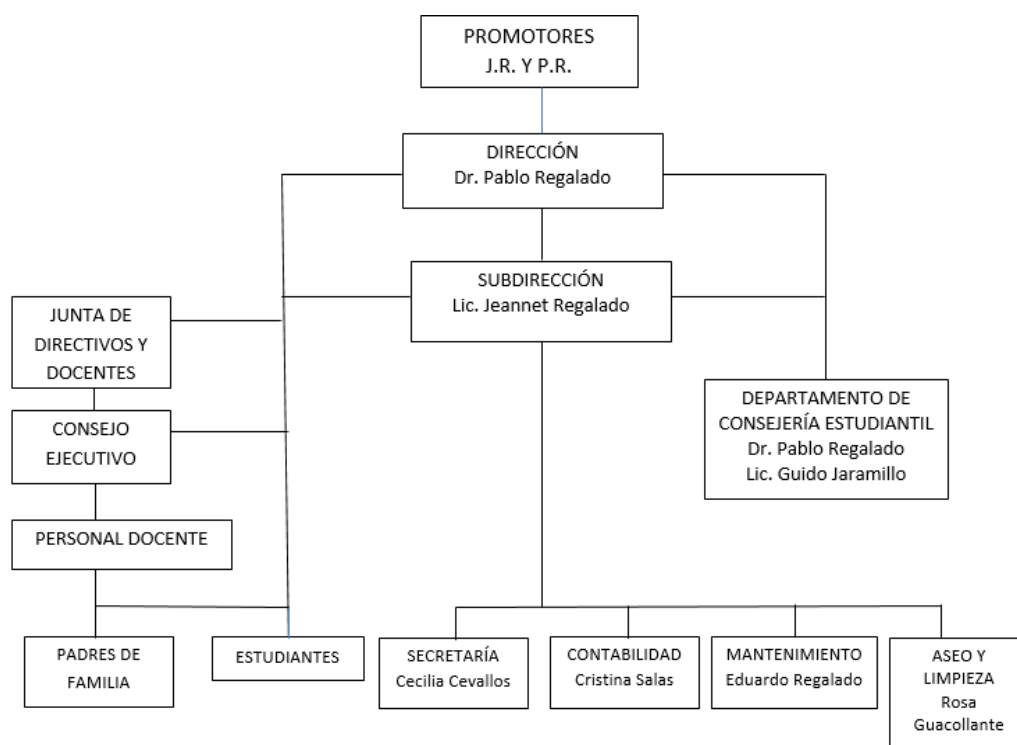


**Figura 1: Organigrama Estructural de la Escuela Particular Agape Actual**

**Fuente:** Escuela Particular Agape.

**Elaborado por:** Dr. Pablo Aníbal Regalado Acuña.

Como se puede observar en el organigrama estructural de la Institución, la misma presenta una estructura organizacional tradicional, es decir, una estructura jerárquica en donde se pueden ver las unidades ramificadas de arriba hacia abajo partiendo por el titular en la parte superior, y de forma escalonada se van desagregando los diferentes niveles jerárquicos de la organización.



**Figura 2: Organigrama Funcional de la Escuela Particular Agape Actual**

**Fuente:** Escuela Particular Agape.

**Elaborado por:** Dr. Pablo Aníbal Regalado Acuña.

## 2.9.2 Situación Financiera

La Escuela Particular Agape es una Institución que brinda el servicio de educación cristiana, es una entidad con fines de lucro, es decir, que los ingresos provienen de la matrícula y pensión de los Padres de Familia, la diferencia que hay entre estos ingresos y los gastos que tiene que incurrir la Institución, es en gran parte utilidad que se reparte entre los empleados y los administradores de la Unidad Educativa, dichos ingresos mencionados se pueden observar en el.

**Tabla 6: Reporte de Ingresos de la Escuela Particular Agape**

<b>AÑO LECTIVO</b>	<b>2013-2014</b>		<b>2014-2015</b>		<b>2015-2016 (PROYECTADO)</b>	
<b>GRADO</b>	<b>PENSIONES</b>	<b>MATRICULA</b>	<b>PENSIONES</b>	<b>MATRICULA</b>	<b>PENSIONES</b>	<b>MATRICULA</b>
<b>1ERO</b>	\$ 14,560.00	\$ 144.00	\$ 8,250.00	\$ 666.00	\$ 19,230.00	\$ 1,282.60
<b>2DO</b>	\$ 14,940.00	\$ 266.00	\$ 13,922.00	\$ 1,008.00	\$ 12,990.00	\$ 932.80
<b>3ERO</b>	\$ 15,490.00	\$ 51.00	\$ 16,758.00	\$ 1,220.00	\$ 17,990.00	\$ 1,224.30
<b>4TO</b>	\$ 7,670.00	\$ 113.00	\$ 14,862.00	\$ 1,008.00	\$ 17,730.00	\$ 1,224.30
<b>5TO</b>	\$ 17,740.00	\$ 146.00	\$ 10,076.00	\$ 780.00	\$ 19,700.00	\$ 1,399.20
<b>6TO</b>	\$ 11,800.00	\$ 180.00	\$ 15,480.00	\$ 980.00	\$ 13,780.00	\$ 932.80
<b>7MO</b>	\$ 13,400.00	\$ 180.00	\$ 13,580.00	\$ 1,008.00	\$ 16,490.00	\$ 1,166.00
<b>8AVO</b>	\$ 7,270.00	\$ 73.00	\$ 8,994.00	\$ 540.00	\$ 12,010.00	\$ 816.20
<b>9NO</b>	\$ 6,880.00	\$ 32.00	\$ 6,092.00	\$ 508.00	\$ 9,620.00	\$ 641.30
<b>10MO</b>	\$ 10,300.00	\$ 90.00	\$ 13,584.00	\$ 1,008.00	\$ 5,950.00	\$ 466.40
<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$ 120,050.00</b>	<b>\$ 1,275.00</b>	<b>\$ 121,598.00</b>	<b>\$ 8,726.00</b>	<b>\$ 145,490.00</b>	<b>\$ 10,085.90</b>
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 121,325.00</b>		<b>\$ 130,324.00</b>		<b>\$ 155,575.90</b>	

**Fuente:** Escuela Particular Agape.

Se puede observar que en los últimos años la situación financiera de la Escuela Particular Agape ha estado presentado una mejora notable, al menos en lo que se refiere a los ingresos netos de la Institución.

Haciendo un análisis de la tabla detallada anteriormente, sobre los ingresos, se puede ver como la Institución tuvo un crecimiento promedio de 7,41% en el año lectivo 2014-2015 con respecto al año lectivo 2013-2014, los directivos de la Institución afirman que el crecimiento obtenido para el presente año lectivo 2015-2016 sobre pasan sus expectativas, es por esta razón que basándose en datos y cifras reales, la Institución ha crecido aproximadamente un 19.37% con respecto al año lectivo anterior.

El Dr. Pablo Regalado Acuña, Rector de la Institución, asegura que las cifras consideradas para realizar la proyección son las más estimadas posibles, así mismo recalcó que es importante considerar que hay un error estimado de un 2% en dicha proyección, puesto a que siempre va a existir la falta de compromiso de



uno que otro Padre de Familia con la Institución en cuanto a pagos de matrículas y pensiones.

La Escuela Particular Agape cuenta con un control estricto en cuanto se refiere a los gastos que tiene que incurrir en sus actividades diarias, el Dr. Pablo Regalado Acuña, Rector de la Escuela, afirma que los gastos son egresos que tienen que ser estrictamente necesarios para ser autorizados, caso contrario no se autoriza, toda esta información es relevante al momento de interpretar la siguiente tabla que reflejan los gastos que ha tenido la Institución:

**Tabla 7: Reporte de Gastos de la Escuela Particular Agape**

SUELDOS Y BENEFICIOS DE LEY	AÑO LECTIVO		
	2013-2014	2014-2015	2015-2016 (PROYECTADO)
Nómina	\$ 71,400.00	\$ 77,604.65	\$ 79,765.78
Aporte Patronal	\$ 8,875.00	\$ 9,700.01	\$ 10,250.00
Décimo Tercero	\$ 5,950.00	\$ 6,453.63	\$ 7,480.00
Décimo Cuarto	\$ 4,964.00	\$ 4,872.76	\$ 5,120.00
Fondos de Reserva	\$ 3,950.00	\$ 4,764.41	\$ 5,680.00
Vacaciones	\$ 2,550.00	\$ 3,259.73	\$ 4,350.00
Horas Extras	\$ -	\$ 1,234.95	\$ -
Honorarios Profesionales	\$ 1,200.00	\$ 2,120.00	\$ -
Refrigerios	\$ 250.00	\$ 384.86	\$ 280.00
Bonificaciones extras	\$ 100.00	\$ 350.00	\$ -
Uniformes	\$ -	\$ 460.72	\$ 560.00
<b>OPERATIVOS</b>			
Publicidad y Propaganda	\$ 438.00	\$ 1,157.75	\$ 1,983.24
Combustible	\$ 500.00	\$ 124.99	\$ -
Materiales Escolares	\$ 150.00	\$ 261.95	\$ 516.22
Papelería y útiles de oficina	\$ 80.00	\$ 692.35	\$ 96.86
Suministros de Limpieza	\$ 98.00	\$ 103.93	\$ 198.20
Movilización	\$ 50.00	\$ 108.24	\$ 3.10
Mantenimiento Equipos	\$ 360.00	\$ 718.67	\$ 127.26
Mantenimiento Instalaciones	\$ 1,797.00	\$ 1,438.87	\$ 520.80
Gastos no Deducibles	\$ -	\$ 720.28	\$ 317.16
<b>SERVICIOS BASICOS</b>			
Energía Eléctrica	\$ 610.28	\$ 719.76	\$ 1,050.00
Agua Potable	\$ 360.00	\$ 467.33	\$ 988.00
Teléfono	\$ 750.00	\$ 333.14	\$ 560.00
Internet	\$ 324.00	\$ 300.81	\$ 450.00
<b>TOTALES</b>	<b>\$ 104,756.28</b>	<b>\$ 118,353.79</b>	<b>\$ 120,296.62</b>

**Fuente:** Escuela Particular Agape.

Como se puede observar en la tabla de gastos de la Escuela Particular Agape, los mismos han ido creciendo año tras año, es importante mencionar que los gastos se encuentran directamente relacionados con los ingresos, es decir, así como los ingresos tuvieron crecimientos notables, de la misma forma los gastos van a presentar incrementos relevantes, todo esto se da puesto a que entre los incrementos más importantes de gastos están el sueldo a los empleados y los servicios básicos, todo esto está reflejado en la tabla de gastos presentada anteriormente.

La Escuela Particular Agape presenta buenas cifras financieras como se pueden observar en las figuras anteriores, de esta forma se puede concluir que la Institución tiene una economía estable que permite continuar con las actividades diarias sin ningún inconveniente financiero.

### **2.9.3 Recursos Humanos**

La Escuela Particular Agape se ha caracterizado por tener un capital humano de calidad, esto se refiere a que han sido pocos los problemas que se han presentado con respecto a un docente, ya sea por quejas o inconformismo de los Padres de Familia, por otro lado, han sido muchas las felicitaciones y reconocimientos que los mismos representantes de los alumnos han dado a los directivos de la Institución, sobre la satisfacción que tienen con los maestros que trabajan en la Institución, todo esto lo afirma orgullosamente el Dr. Pablo Regalado y la Lic. Jeaneth Regalado, Rector y Directora de la Institución respectivamente, a continuación se presentan datos históricos del personal docente que ha tenido la Institución.

**Tabla 8: Registro de Profesores de la Escuela Particular Agape en el Año Lectivo 2012 – 2013**

<b>PERSONAL</b>				
<b>TÍTULO</b>	<b>ADMINISTRATIVO</b>		<b>DOCENTE</b>	
	<b>FEMENINO</b>	<b>MASCULINO</b>	<b>FEMENINO</b>	<b>MASCULINO</b>
<b>EDUCACION BASICA</b>	1	0	0	0
<b>BACHILLERATO CIENCIAS</b>	0	0	1	0
<b>BACHILLERATO TECNICO</b>	0	1	0	0
<b>BACHILLERATO CARRERAS CORTAS</b>	1	0	0	0
<b>SUPERIOR (3 NIVEL) LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>	0	0	6	0
<b>SUPERIOR (3 NIVEL) PROFESORES DE PRIMARIA(INS. PEDAGÓGICO</b>	0	0	1	0
<b>POSTGRADO (4 NIVEL) LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN DIPLOMADO</b>	0	0	1	0
<b>POSTGRADO (4 NIVEL) OTROS TITULOS EN CCEE CON 4 ó Más Años de Estudio MASTER Y/O PHD EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>	0	1	0	0
<b>TOTAL</b>	2	2	9	0

**Fuente:** Escuela Particular Agape.

**Elaborado por:** Sra. Cecilia Cumandá Cevallos Sotelo.

**Tabla 9: Registro de Profesores de la Escuela Particular Agape en el Año Lectivo 2013 – 2014**

<b>PERSONAL</b>				
<b>TÍTULO</b>	<b>ADMINISTRATIVO</b>		<b>DOCENTE</b>	
	<b>FEMENINO</b>	<b>MASCULINO</b>	<b>FEMENINO</b>	<b>MASCULINO</b>
<b>EDUCACION BASICA</b>	1	0	0	0
<b>BACHILLERATO CIENCIAS</b>	0	0	1	0
<b>BACHILLERATO TECNICO</b>	0	1	0	0
<b>BACHILLERATO CARRERAS CORTAS</b>	1	0	0	0
<b>SUPERIOR (3 NIVEL) LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>	0	0	5	1
<b>SUPERIOR (3 NIVEL) PROFESORES DE PRIMARIA(INS. PEDAGÓGICO</b>	0	0	2	0
<b>SUPERIOR (3 NIVEL) PROFESORES DE SEGUNDA ENSEÑANZA</b>	0	0	1	0
<b>POSTGRADO (4 NIVEL) LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN DIPLOMADO</b>	0	0	1	0
<b>POSTGRADO (4 NIVEL) OTROS TITULOS EN CCEE CON 4 ó MÁS AÑOS DE ESTUDIO DIPLOMADO</b>	0	0	0	1
<b>TOTAL</b>	2	1	10	2

**Fuente:** Escuela Particular Agape.

**Elaborado por:** Sra. Cecilia Cumandá Cevallos Sotelo.



Tabla 10: Registro de Profesores de la Escuela Particular Agape en el Año Lectivo 2014 – 2015

PERSONAL				
TÍTULO	ADMINISTRATIVO		DOCENTE	
	FEMENINO	MASCULINO	FEMENINO	MASCULINO
EDUCACION BASICA	1	0	0	0
BACHILLERATO TECNICO	0	1	0	0
BACHILLERATO CARRERAS CORTAS	1	0	0	0
SUPERIOR (3 NIVEL) LICENCIADO	0	0	0	1
SUPERIOR (3 NIVEL) TECNÓLOGO	1	0	0	0
SUPERIOR (3 NIVEL) LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	0	0	5	0
SUPERIOR (3 NIVEL) PROFESORES DE PRIMARIA(INS. PEDAGÓGICO	0	0	2	0
SUPERIOR (3 NIVEL) PROFESORES DE SEGUNDA ENSEÑANZA	0	0	2	0
SUPERIOR (3 NIVEL) TECNÓLOGO EDUCATIVO	0	0	1	0
POSTGRADO (4 NIVEL) LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN DIPLOMADO	0	0	1	0
POSTGRADO (4 NIVEL) OTROS TITULOS EN CCEE CON 4 ó MÁS AÑOS DE ESTUDIO DIPLOMADO	0	0	0	1
TOTAL	3	1	11	2

Fuente: Escuela Particular Agape.

Elaborado por: Sra. Cecilia Cumandá Cevallos Sotelo.

Para observar el Archivo Maestro de la Institución completo, véase el Anexo 1.

Como se puede apreciar en las tablas estadísticas que la Escuela “Agape” ha enviado al Ministerio de Educación al final del año lectivo 2014 – 2015, la Institución en mención cuenta con una gran variedad de profesores, quienes tienen la capacidad y conocimientos necesarios para realizar su trabajo de docencia, y de la misma forma la habilidad de poder transmitir esos conocimientos a sus educandos.

Así mismo, se puede observar que cuenta con un buen personal administrativo, ya que el Dr. Pablo Regalado Acuña, Rector de la Escuela Particular Agape, comento que el personal que trabaja con él, son profesionales con título y experiencia necesaria para realizar su papel de Docentes, Asistente Administrativa, Contadora y Directora Pedagógica respectivamente, todos ellos se encargan de realizar toda la gestión administrativa del plantel.

El Dr. Pablo Regalado afirma que el cuerpo administrativo cuenta con títulos y cursos relacionados con la docencia y gestión de instituciones educativas, y de igual forma una carpeta con un amplio historial laboral, lo que se puede afirmar que tienen algunos años de experiencia en este aspecto.

**Tabla 11: Distributivo de Trabajo de Profesores de la Escuela Particular  
Agape Año Lectivo 2015-2016**

<b>ESCUELA PARTICULAR “ÁGAPE”</b> EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA COMPLETA Acuerdo de creación Nº 138				
<b>DISTRIBUTIVO DE TRABAJO</b> AÑO LECTIVO 2015 – 2016				
NÓMINA DE MAESTROS	AÑO DE BÁSICA	ASIGNATURAS	HORAS CLASE	TOTAL
Lucía Pintado	1º	Comprensión y Expresión oral y escrita	5	30
		Relaciones Lógico matemáticas	5	
		Desc. y Comp. del medio Natural y Cultural	5	
		Educación Física	5	
		Convivencia	4	
		Identidad y Autonomía	4	
		Comprensión y expresión artística	2	
Noemí Andrade	2º	Lengua y Literatura	12	30
		Matemática	8	
		Entorno Natural y Social	5	
		Educación Física	5	
Alexandra Cayambe	3º	Lengua y Literatura	12	30
	3º	Matemática	8	
	3º	Entorno Natural y Social	5	
	4º	Ciencias Naturales	5	
María Fernanda Gordillo	4º	Lengua y Literatura	9	30
	4º	Matemática	7	
	4º	Estudios Sociales	4	
	1º,2º,3º	Educación Estética (Música 1 hora c/gr.)	3	
	4º,5º,6º	Educación Estética (Música 1 hora c/gr.)	3	
	7º,8º,9º, 10º	Educación Estética (Música 1 hora c/gr.)	3	
Yolanda Farinango	5º	Lengua y Literatura	9	30
	5º	Matemática	7	
	5º	Estudios Sociales	4	
	5º	Educación Física	4	
	1º	Proyectos Escolares	3	
	2º	Proyectos Escolares	3	
Alexandra Cabrera	6º	Lengua y Literatura	9	30
	6º	Matemática	7	
	6º	Estudios Sociales	4	
	6º	Ciencias Naturales	5	
	6º	Educación Física	5	

Elena Madrid	7º 7º 7º,8º,9º 10º	Lengua y Literatura Estudios Sociales Ciencias Naturales 5 Ciencias Naturales	9 4 13 4	30
Marcía López	3º,4º,5º 6º,7º,8º 9º,10º	Proyectos Escolares	9 11 10	30
Marina Casa	5º 7º,8º 9º,10º	Ciencias Naturales Matemáticas Matemáticas	5 13 12	30
Evelyn León	3º,4º 7º,8º 9º,10º	Educación Física	10 10 10	30
Jeannet Regalado	8º,9º,10º 8º,9º,10º	Lengua y Literatura Educación Estética (Dibujo 1 hora c/g)	18 3	21
Guido Jaramillo	8º,9º,10º 1º,2º,3º, 4º,5º,6º, 7º 5º	Proyectos Escolares* Educación Estética (Dibujo). Educación Estética (Dibujo). Educación Estética (Dibujo). Aprendiendo en movimiento	3 3 3 1 1	11
Pablo Regalado	8º,9º,10º	Estudios Sociales	12	12
<b>Totales</b>			<b>344</b>	<b>344*</b>

(\*) En estas tres horas de Proyectos Escolares trabajan los tres grados juntos 8vo, 9no y 10mo, un total de 33 alumnos. Por esta razón el total de horas consta 344 en lugar de las 350 que equivalen a 35 periodos por 10 grados.

**Fuente:** Escuela Particular Agape.

**Elaborado por:** Lic. Jeanneth Regalado Acuña.

Como se puede observar en el Distributivo de Trabajo de la Institución, de acuerdo a los conocimientos académicos y la experiencia de cada uno de los docentes, la Directora Pedagógica asigna a todos ellos las materias que impartirán durante el periodo del año escolar, en este caso es del Año Lectivo 2015-2016



#### **2.9.4 Infraestructura**

La Escuela Particular Agape cuenta con un espacio de 700 mtrs<sup>2</sup>, el mismo que está distribuido para que actualmente 173 niños y jóvenes estén correctamente distribuidos en sus respectivos grados y aulas recibiendo una educación de calidad y teniendo suficiente espacio para que se puedan desarrollar tanto académica como personal y socialmente con sus compañeros.

Desde 1998 la infraestructura ha sufrido un par de cambios significativos, esto se refiere tanto a arreglos como ampliaciones para poder abarcar más números de niños y crecer como Institución, la última modificación fue realizada en el año 2005, fecha en la cual se realizó la eliminación de la construcción antigua y se levantó el actual edificio de tres pisos donde están ubicadas las aulas, a continuación se puede apreciar cómo se encuentra la Escuela Particular Agape.

Actualmente, la Institución cuenta con 12 aulas, una de ellas es el Centro de Cómputo, el mismo que cuenta con doce computadoras en perfecto estado y con conexión a internet, adicionalmente cuenta con un aula mixta de audio visuales y biblioteca, cabe recalcar que también tiene las oficinas del personal administrativo y sala de profesores.



**Figura 3: Infraestructura Parte Externa**

**Fuente:** Archivo de Fotografías de la Escuela Particular Agape.

**Elaborado por:** Dr. Pablo Aníbal Regalado Acuña.

Como se puede apreciar en la fotografía, la Institución cuenta con una infraestructura nueva y en excelente estado, capaz de albergar máximo a 226 niños y jóvenes, adicionalmente tiene la aprobación del Municipio de Quito para levantar dos pisos más en caso de que se llegue a completar el aforo total de la Institución.



**Figura 4: Patio Principal de la Escuela Particular Agape – Actual**

**Fuente:** Archivo de Fotografías de la Escuela Particular Agape.

**Elaborado por:** Dr. Pablo Aníbal Regalado Acuña.

La Escuela Particular Agape cuenta con varios espacios abiertos para recreación de los niños y jóvenes que se educan en esta Institución, precisamente son cuatro patios abiertos en los cuales pueden desarrollar cualquier tipo de actividad recreativa y de entretenimiento en sus momentos libres como el recreo y hora de salida.

Así mismo hay que recalcar que al frente de la Institución educativa se encuentra ubicado un parque grande donde cada cierto tiempo salen los niños y jóvenes a realizar actividades de recreación y en la mayoría de los casos a tener las respectivas clases de Educación Física, todo esto acompañados por uno, dos o tres autoridades de la Institución, esto varía dependiendo el número de estudiantes que vayan a salir.



**Figura 5: Aula de 3er Grado de Educación Básica - Actual**

**Fuente:** Archivo de Fotografías de la Escuela Particular Agape.

**Elaborado por:** Dr. Pablo Aníbal Regalado Acuña.

Como se puede ver en la foto del Tercer Grado de Educación Básica, las aulas de la Institución se encuentran en perfectas condiciones, con todos los recursos necesarios para acoger a los niños y jóvenes que acuden a recibir conocimientos por parte de los profesores.

La Institución cuenta con una distribución de grados basándose en el número de alumnos de dicho grado, por esta razón en el penúltimo año escolar terminado 2013-2014 se registró la siguiente distribución:

**Tabla 12: Distribución de Espacio Físico de la Escuela Particular Agape en el Año Lectivo 2015 – 2016**

N° DE AULA	ESPACIO N°	LARGO	ANCHO	ÁREA M <sup>2</sup>	CAPACIDAD DE ALUMNOS	GRADO ASIGNADO	N° ALUMNOS 2015-2016
1	8	8	4	32	27	PRIMERO	22
2	10 y 11	10	5	50	42	OCTAVO	14
3	12	5	5	25	21	DÉCIMO	8
4	17	6	5	30	25	QUINTO	24
5	18	7	4	28	23	SEGUNDO	16
6	19	7	4	28	23	TERCERO	21
7	20	7	4	28	23	SÉPTIMO	20
8	21	5	5	25	21	NOVENO	11
9	22	5	5	25	21	SEXTO	16
10	27	7	5	35	29	CUARTO	22
<b>TOTALES</b>				<b>306</b>	<b>255</b>		<b>174</b>

**Fuente:** Archivo de Fotografías de la Escuela Particular Agape.

**Elaborado por:** Dr. Pablo Aníbal Regalado Acuña.

Como se puede observar en la Tabla de la Distribución del Espacio Físico de la Escuela Agape, se puede constatar que la Institución distribuye a sus alumnos en las diferentes aulas dependiendo del número de niños que tengan matriculados en ese año lectivo, así mismo se puede apreciar que el aforo total de la Institución es de 255 estudiantes, número que hasta el momento no se ha llegado, lo cual quiere decir que los estudiantes que actualmente están cursando niveles

educativos en estos momentos se encuentran con el espacio suficiente para desarrollar sus actividades académicas, sociales y físicas.

Por otro lado es importante señalar que el Rector de la Institución, afirma que el personal docente que labora en la Escuela, presentan las siguientes características, muchas positivas que ayudan al crecimiento académico de los estudiantes.

- Un facilitador en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Interactúa con niños y niñas, padres de familia y la comunidad en general.
- Orienta la participación democrática.
- Estimula siempre la integración, solidaridad y cooperación entre todos sus estudiantes.
- Descubre, respeta y cultiva valores individuales en los estudiantes.
- Acepta críticas constructivas o sugerencias de la comunidad educativa.
- Estimula al niño continuamente para que trabaje con interés y entusiasmo todas las actividades realizadas en la Institución.
- Propicia nuevas situaciones de aprendizaje a partir de las ya conocidas.

- Toma en cuenta las diferencias individuales respetando el ritmo de aprendizaje.
- Atiende los intereses, necesidades, posibilidades y expectativas de los estudiantes.
- Busca capacitación continua y permanente para actualizarse y estar al día con el avance de la ciencia y la tecnología actual.
- Busca continuamente métodos, técnicas y procedimientos que le ayuden al mejor desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje.
- Evalúa sistemática y progresivamente el proceso de aprendizaje.
- Sabe interpretar las situaciones que se le presenten y toma decisiones acertadas.
- Sabe controlar sus emociones.

#### **2.9.5 Tecnología**

La Escuela Particular Agape desde su inicio ha puesto mucho interés y empeño en ir mejorando cada año sus activos fijos tangibles relacionados con la tecnología, puesto a que es una herramienta relevante y fundamental para el aprendizaje de niños y jóvenes.



**Figura 6: Centro de Computación de la Escuela Particular Agape - Actual.**

**Fuente:** Escuela Particular Agape.

Como se puede observar en la fotografía anterior, la Institución ha puesto mucho énfasis en el aspecto de las tecnologías, es así, como el Rector de la Institución comenta que después de todo el esfuerzo puesto durante sus 17 años de vida institucional, hoy la Escuela cuenta con 12 computadores y una pizarra electrónica, así mismo, cuenta con proyector en el Aula de Audio Visuales, todo esto con el fin de brindar al alumno una experiencia de aprendizaje completa, hablando de tecnología.

## 2.10 FODA

Una matriz FODA es un detalle de los diferentes aspectos, positivos o negativos, que tiene internamente la Institución y a su vez también se puede observar aspectos externos a la misma que de una u otra forma causan una oportunidad de mejora o una amenaza a la Escuela.

En el FODA se tiene por un lado el análisis interno de la Institución, dividido en dos apartados llamados: Fortalezas y Debilidades.

Las fortalezas son factores positivos que tiene la Institución, caso contrario son las debilidades que detallan puntos negativos o críticos que se pueden eliminar o reducir.

Por otro lado, el FODA en su análisis externo tiene dos divisiones que son las siguientes: Oportunidades y Amenazas.

Las oportunidades son aspectos positivos que suceden en el entorno de la Institución y que pueden ser aprovechados por la misma para generar mayores beneficios en sus servicios, caso contrario sucede con las amenazas que son situaciones o hechos externos a la Institución y pueden llegar a generar conflictos en la misma.

A continuación se presenta la matriz FODA de la Escuela Particular “Agape”:



**Tabla 13: Análisis FODA**

ESCUELA PARTICULAR AGAPE			
FODA			
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
1. Autoridades eficientes	1. Dificultad para evidenciar el cumplimiento de los Estándares de Calidad Educativa	1. Entidades que brindan capacitación y apoyo pedagógico	1. Reprobar la renovación del permiso de funcionamiento del Ministerio de Educación por no cumplimiento de los Estándares de Calidad Educativa
2. Docentes Profesionales	2. Falta de sistematización y cumplimiento de los procesos	2. Crecimiento de la población	3. Poca capacitación por parte del Ministerio de Educación para la implementación de los Estándares de Calidad Educativa
3. Nivel académico elevado	3. Migración de docentes al Magisterio Fiscal	3. Centros de Salud cercanos disponibles	
4. Grupos de alumnos poco numerosos	4. Migración de estudiantes a la educación fiscal.	4. Parques infantiles cercanos	
5. Ambiente interpersonal con valores cristianos	5. Espacio interno limitado para recreación	6. Relación con Iglesias evangélicas	
6. Instalaciones apropiadas	6. Algunos estudiantes con problemas disciplinarios		
7. Padres colaboradores			
8. Transporte escolar			
9. Colación escolar			

**Fuente:** Escuela Particular Agape.

**Tabla 14: Cruces FODA**  
**ESCUELA PARTICULAR AGAPE**  
**CRUCES FODA**

			FACTORES INTERNOS															
			FORTALEZAS								DEBILIDADES							
			1. Autoridades eficientes	2. Docentes Profesionales	3. Nivel académico elevado	4. Grupos de alumnos poco numerosos	5. Ambiente interpersonal con valores cristianos	6. Instalaciones apropiadas	7. Padres colaboradores	8. Transporte escolar	9. Colación escolar	1. Dificultad para evidenciar el cumplimiento de los Estándares de Calidad Educativa	2. Falta de sistematización y cumplimiento de los procesos	3. Migración de docentes al Magisterio Fiscal	4. Migración de estudiantes a la educación fiscal.	5. Espacio interno limitado para recreación	6. Algunos estudiantes con problemas disciplinarios	
FACTORES EXTERNOS	OPORTUNIDADES	1. Entidades que brindan capacitación y apoyo pedagógico	Las autoridades eficientes, los docentes profesionales, el nivel académico elevado, los grupos de alumnos poco numerosos, el ambiente interpersonal con valores cristianos, las instalaciones apropiadas y el transporte escolar permitirán aprovechar el crecimiento de la población.								La migración de docentes al magisterio fiscal, la migración de estudiantes a la educación fiscal, el espacio interno limitado para recreación no permite aprovechar el crecimiento de la población. Sin embargo el espacio interno limitado para la recreación si permite aprovechar los parques infantiles cercanos.							
		2. Crecimiento de la población																
		3. Centros de Salud cercanos disponibles																
		4. Parques infantiles cercanos																
		5. Relación con Iglesias evangélicas																
	AMENAZAS	1. Reprobar la renovación del permiso de funcionamiento del Ministerio de Educación por no cumplimiento de los Estándares de Calidad Educativa	Reprobar la renovación del permiso de funcionamiento del Ministerio de Educación por no cumplimiento de los Estándares de Calidad Educativa afectaría aun teniendo autoridades eficientes, docentes profesionales, nivel académico elevado, grupos de alumnos poco numerosos, ambiente con valores cristianos, instalaciones apropiadas, padres colaboradores, transporte y colación escolar.								La dificultad para evidenciar el cumplimiento de los Estándares de Calidad Educativa y la falta de sistematización y cumplimiento de los procesos incrementa directamente el impacto en reprobar la renovación del permiso de funcionamiento del Ministerio de Educación por no cumplimiento de los Estándares de Calidad Educativa.							
		2. Poca capacitación por parte del Ministerio de Educación para la implementación de los Estándares de Calidad Educativa																

**Fuente:** Escuela Particular Agape.

Se puede observar en el FODA de la Institución que la mayor amenaza que tiene en estos momentos es el reprobar la renovación del permiso de funcionamiento del Ministerio de Educación del Ecuador por no cumplir técnicamente los estándares de calidad que ellos obligan.

Esta amenaza mencionada se ve fuertemente relacionada con la debilidad de la Institución de no contar con una sistematización de los procesos que tiene ni el cumplimiento de los mismos, es por esta razón que la Escuela Particular “Agape” necesita imperiosamente un Sistema de Gestión de Calidad mejorado en el que se pueda evidenciar el cumplimiento de los estándares de calidad, de esta forma estaría minimizando la amenaza más relevante.

## 2.11 PROCESOS ACTUALES

### 2.11.1 ¿Qué es un Proceso?

Se puede definir como proceso al conjunto de actividades que se relacionan e interactúan entre sí, las mismas que se encargan de transformar los elementos de entrada en productos terminados o resultados.

En la actualidad son muchas empresas, la mayoría industriales, que han optado por encaminar sus actividades en una gestión basada en procesos, los resultados son sin duda positivos, es por esta razón que las empresas públicas han adoptado este método, y de cierta forma buscan que las empresas privadas, que son reguladas por esas entidades públicas, también gestionen por procesos, esto mediante los requisitos que disponen.

### 2.11.2 Tipos de Procesos

Para poder identificar los diferentes procesos que existen en una organización, primero se debe conocer los tipos de procesos que hay, Tomás Fontalvo y Juan Carlos Vergara en su libro: “La Gestión de la Calidad en los Servicios” establecen que hay tres tipos de procesos, estos son los siguientes:

1. **Procesos Estratégicos:** Aquellos mediante los cuales las empresas y organizaciones desarrollan sus objetivos y metas, así mismo definen acciones y estrategias a largo plazo.
2. **Procesos Misionales:** Son los procesos que constituyen la razón de ser de la empresa u organización, es decir, los que se relacionan con el giro del negocio y los procesos operativos propios de la entidad.
3. **Procesos de Apoyo:** Son aquellos que dan soporte o como su nombre lo dice, apoyo a las actividades correspondientes a la razón de ser de la empresa y a los demás procesos de la organización, proporcionando insumos y recursos que facilitan el control de dichas actividades. (Fontalvo & Vergara, 2010).



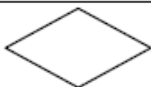
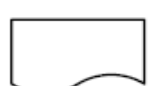




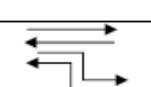
### 2.11.3 ¿Qué son los Flujogramas de Procesos?

Para poder interpretar y tener una visión amplia sobre la serie de actividades que intervienen en un proceso, se usan los flujogramas de procesos, estos son una representación gráfica de las actividades que integran un proceso y se usan para detallar la secuencia de dichas actividades y las etapas que tiene un proceso.

En un flujograma intervienen diferentes símbolos, cada uno de ellos representan a un tipo de actividad, dichas actividades con sus símbolos respectivos están unidos por flechas que ayudan a seguir a secuencia de las actividades que conforman el proceso, de esta forma se puede tener una visión completa del proceso.

La American Society of Mechanical Engineers (ASME) es una asociación de profesionales que han creado un código internacional para la construcción, diseño, inspección y pruebas para la producción de equipos, en este código está la simbología utilizada para diagramar los procesos, este es el siguiente:

**Tabla 15: Simbología de Flujogramas**

	<b>Ovalo o Elipse:</b> Corresponde al inicio o fin de un proceso, es decir es el que abre o cierra el diagrama.
	<b>Rectángulo dividido en segmentos:</b> Representa actividades, en el segmento superior, se presenta una corta descripción de las actividades, mientras que en el inferior, se detalla el cargo del responsable de dicha actividad.
	<b>Rombo:</b> Define decisiones que se presentan dentro de los procesos, estas decisiones están descritas en forma de pregunta, o en su defecto acciones para decidir entre dos alternativas.
	<b>Documento:</b> Es identificado como un insumo de entrada, cuando se encuentra al lado izquierdo de una actividad, de igual manera como un insumo de salida si se encuentra al lado derecho de la actividad, representa expedientes físicos o electrónicos
	<b>Cilindro:</b> Es utilizado para demostrar el uso de un sistema o una base de datos electrónica, tanto como herramienta de generación, como de almacenamiento de información.
	<b>Rectángulo subdividido verticalmente:</b> Representa un proceso distinto, que puede ser insumo para el detallado, o puede ser aquel que reciba el producto final.
	<b>Cuadrado sombreado:</b> Representa a una entidad externa, la misma que puede actuar como un insumo al encontrarse al lado izquierdo de un documento, o como el receptor de un producto de ese proceso, al encontrarse al lado derecho.
	<b>Círculo:</b> Se identifica como conector, en su interior se detalla una letra mayúscula o número, que será la referencia para identificar el enlace con otra parte del proceso.
	<b>Flechas:</b> Son aquellas que indican la secuencia de la ejecución de las operaciones tanto de entrada como de salida.

#### **2.11.4 Mapa de Procesos Actual**

Tomás Fontalvo y Juan Carlos Vergara en su libro: “La Gestión de la Calidad en los Servicios” afirman que:

El mapa de procesos, red de procesos o supuestos operacionales es la estructura donde se evidencia la interacción de los procesos que posee una empresa para la prestación de sus servicios. Con esta herramienta se puede analizar la cadena de entradas – salidas en la cual la salida de cualquier proceso se convierte en entrada del otro; también podemos analizar que una actividad específica muchas veces es un cliente, en otras situaciones es un proceso y otras veces es un proveedor. (Fontalvo & Vergara, 2010)

El mapa de procesos es un inventario de los procesos que hay actualmente en la Institución, los mismos que son categorizados de acuerdo a la función que cumplen dentro de la organización.

La etapa de documentación es muy relevante al momento de querer evaluar la situación actual de una organización o institución, ya que de esta forma se puede conocer las actividades que intervienen en los procesos que está manejando dicha organización.

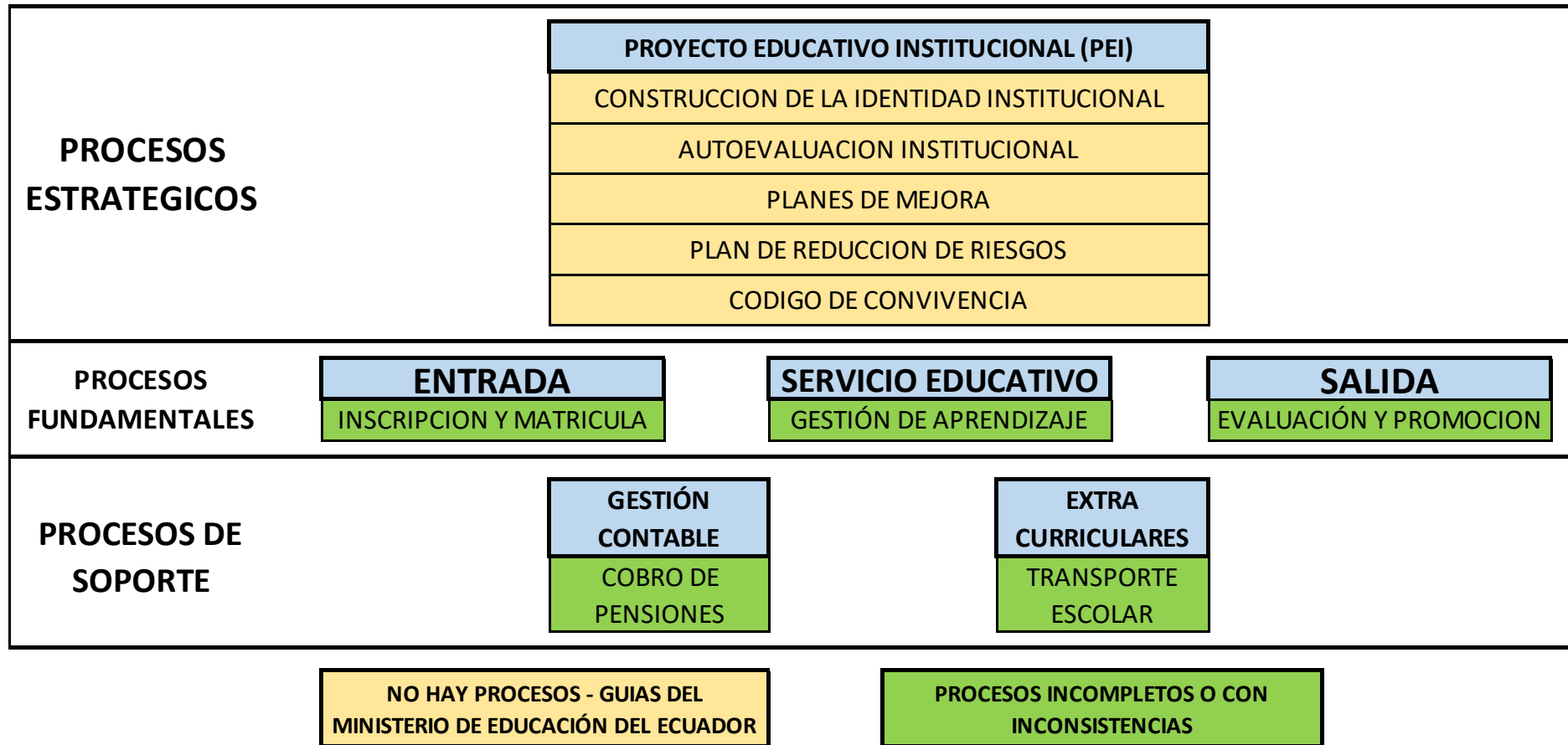
Para recolectar datos e información que ayude a la evaluación de la situación actual de la Institución se utilizaron dos métodos:

El Método de Observación: Consiste en ver, mirar y observar detenidamente las actividades que se realizan para conseguir un resultado específico.

También se realizaron entrevistas con los principales involucrados de las actividades que día a día se realizan en la Institución, en su mayoría las autoridades ya que son los que trabajan directamente con la parte administrativa de la Escuela.

La Institución realiza procesos diariamente pero no están bien definidos, otros no se encuentran levantados técnicamente ni actualizados, y específicamente uno por su complejidad, no hay la información necesaria para analizarlo, adicional y lo más importante, los Estándares de Calidad Educativa no están reflejados en su totalidad en todos los procesos establecidos de la Institución, y no se los puede visualizar fácilmente, esto es lo que refleja el Mapa de Procesos de la Escuela que se pudo conocer mediante entrevistas a las autoridades y con el método de observación a las actividades de la Institución.

**MAPA DE PROCESOS ACTUAL DE LA ESCUELA PARTICULAR "AGAPE"**



**Figura 7: Mapa de Procesos Actual de la Escuela Particular Agape**

**Fuente:** Entrevista al Director Dr. Pablo Aníbal Regalado Acuña.



### **2.11.5 Documentación, Información y Flujogramas de Procesos Actuales**

A continuación se detallará la documentación e información relevante que se pudo obtener de los procesos actuales, cabe mencionar que la mayoría de estos procesos actuales no están sistematizados, se presentan también los flujogramas de algunos de ellos, de la Escuela Particular “Agape”.

#### **PROCESOS ESTRATÉGICOS**

Dentro de los procesos estratégicos se encuentra el Proceso del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el mismo es un documento donde se registra la Identidad Institucional y los planes a mediano plazo que la Institución se propone a ejecutar en base a su misión y visión de futuro.

El PEI se construye con el aporte de toda la comunidad educativa y es el resultado del análisis interno plasmado en la Autoevaluación Institucional dentro de los aspectos que el Ministerio de Educación considera que ayudan a mejorar la calidad educativa, el PEI se concreta a través de los planes de mejora, y es relevante mencionar que este documento es el más importante para el órgano regulador de la educación en el país, el Ministerio de Educación, el mismo que certifica la continuidad de la institución en base a la evaluación que tiene este documento.

Mediante una entrevista al Dr. Pablo Regalado Acuña, Rector de la Escuela Particular “Agape”, se pudo conocer los procesos que están dentro del Proyecto Educativo Institucional (PEI), los mismos que son los siguientes:

- Construcción de la Identidad Institucional
- Autoevaluación Institucional
- Planes de Mejora
- Plan de Reducción de Riesgos
- Código de Convivencia

Cabe recalcar que las autoridades de la Institución han cumplido con estos procesos, pero ninguno de ellos están establecidos, las autoridades lo hacen basándose en las Guías del Ministerio de Educación donde constan las actividades que hay que realizar en cada uno de los procesos.

A continuación se detalla la información que se ha podido conocer sobre cada uno de estos procesos.

### **Construcción de Identidad Institucional:**

La Identidad Institucional está constituida por la misión, visión, los objetivos, las políticas el ideario que definen a la institución educativa.

Es la presentación de la razón de ser de la Institución, la descripción de hacia dónde va, los detalles generales de cómo lo va a lograr y las características fundamentales que la identifican como única y diferente a las demás.

La Identidad Institucional se construye con el aporte de toda la comunidad educativa, es decir promotores, autoridades, personal docente, padres de familia,

y estudiantes, pero desde luego bajo la dirección, coordinación y guía de los promotores que son quienes marcan los lineamientos que definen a la Institución.

### **Autoevaluación Institucional:**

La Autoevaluación Institucional es una mirada intencional hacia el interior de la Institución Educativa para conocer los aspectos más importantes de su desenvolvimiento cotidiano y la forma como estos están incidiendo en el cumplimiento de los objetivos institucionales a fin de lograr el propósito final que es la calidad educativa.

La Autoevaluación Institucional es un proceso sistemático diseñado por el Ministerio de Educación en base a normas internacionales de calidad educativa adaptados a nuestro medio y que se constituye en un requerimiento obligatorio para todas las instituciones de educación general básica.

La Autoevaluación Educativa se la realiza con la participación de toda la comunidad educativa (estudiantes, padres de familia y maestros) y consta de cuatro instrumentos que evalúan la gestión del personal directivo y docente, los resultados del aprendizaje en los últimos cinco años, la opinión de los padres de familia consignada en encuestas estandarizadas y la variación de la matrícula en los últimos cinco años.

**Planes de Mejora:**

Los Planes de Mejora son propuestas de cambio e innovación a los procesos institucionales con miras a mejorar el desempeño de las prácticas deficitarias.

Los Planes de Mejora se generan como resultado de la Autoevaluación Institucional, por lo tanto es muy importante realizar una autoevaluación precisa, metódica, y sincera para que los planes de mejora respondan con exactitud a la realidad de la Institución y a la conveniencia en el buen sentido para lograr mejorar la calidad educativa.

Una buena autoevaluación permite priorizar los problemas y definir qué planes de mejora deberán ser puestos en práctica en cada año lectivo.

Por ser una institución educativa cuyo propósito fundamental es la formación integral de los estudiantes, los planes de mejora deberán enfocarse en proyectos que mejoren esta formación, es decir, dar prioridad a los procesos del aprendizaje que inciden en el mejoramiento de los estándares educativos y en el desempeño personal de los estudiantes, desde luego sin abandonar por completo los procesos administrativos, contables, físicos y materiales, infraestructura, laborales, entre otros, que también merecen su oportuno tratamiento.

**Plan Reducción de Riesgos:**

El Plan de Reducción de Riesgos consiste en preparar a la Institución para enfrentar con relativo éxito la presencia de situaciones adversas tanto de origen natural como antrópicos, es decir, producidos por el hombre.

El plan de riesgos plantea las acciones que la Institución debe realizar antes, durante y después de un evento adverso, buscando siempre mejorar la seguridad primeramente de las personas y luego de los bienes, materiales y recursos presentes en la Institución.

El Plan de Riesgos se construye en base a los lineamientos de la Secretaría de Gestión de Riesgos, el Ministerio de Educación, el Cuerpo de Bomberos y demás instituciones que trabajan en la seguridad de los ciudadanos.

El elemento medular del Plan de Riesgos es el “simulacro de evacuación”, el cual debe ser practicado regularmente y con la participación de toda la comunidad educativa con miras a estar siempre listos ante la presencia imprevista de un evento adverso.

En la Institución se ha definido como los eventos prioritarios por su intensidad, amplitud y probabilidad, al terremoto, caída de ceniza e incendio, por lo que el plan de riesgos y los simulacros están enfocados a enfrentar estos eventos adversos.

**Código de Convivencia:**

El Código de Convivencia es un conjunto de acuerdos auto impuestos por directivos, docentes, estudiantes y padres de familia que regulan las relaciones inter personales para lograr un ambiente de calidez, armonía y bienestar en el interior de la institución.

El Código de Convivencia se construye siguiendo los lineamientos propuestos por el Ministerio de Educación ya que responde a una política estatal de lograr que las instituciones educativas se constituyan en espacios cálidos de respeto a los derechos humanos y específicamente de los niños y adolescentes estudiantes.

El Código de Convivencia se construye con la participación de toda la comunidad educativa, es un documento que recoge las opiniones, aspiraciones, y sobre todo los compromisos que toda la comunidad educativa se plantea para desarrollar relaciones inter personales sanas, armónicas y de paz.

El Código de Convivencia plantea también formas de solución alternativas a los conflictos basadas en el respeto, el diálogo, los compromisos, la reconciliación, entre otros, dejando de lado la agresividad, las ofensas y la fuerza.

**PROCESOS FUNDAMENTALES**

A continuación se detalla la documentación e información que se ha podido recolectar sobre los procesos fundamentales o misionales de la Institución, así

como sus flujogramas, cabe mencionar que algunos de estos no tienen los procesos escritos y otros no cuentan con flujogramas ya que la documentación investigada y recibida no es suficiente.

### **Inscripción y Matrícula:**

Cada año los Padres de Familia o Representantes inscriben a sus hijos para evidenciar su decisión de posteriormente matricularles y utilizar los servicios educativos de la Institución.

La Inscripción no tiene costo pero es un dato muy importante que indica cuántos de los alumnos antiguos continuarán en la Institución y cuántos estudiantes nuevos se incorporarán en el nuevo año lectivo, a pesar de que no todos los que se inscriben terminan matriculándose.

Las matriculas son el acto administrativo mediante el cual los Padres de Familia y Representantes registran su decisión de utilizar el servicio durante el año lectivo que empezará, tiene un costo determinado por el Ministerio de Educación mediante un trámite que la Institución realiza en la instancia correspondiente del Ministerio de Educación.

En el momento de la matricula se firma un contrato en el cual la institución se compromete a dar una educación de calidad de acuerdo al nivel académico de cada estudiante y cumpliendo los Estándares del Ministerio de Educación del Ecuador.

El Padre de Familia o Representante se comprometen a cumplir el Reglamento Interno, las normas disciplinarias de la Institución y apoyar el proceso educativo de su hijo o representado, además de cancelar los valores mensuales o pensiones.

Los requisitos para la matriculación son los siguientes:

- Haber aprobado el nivel inmediato anterior, esto se lo evidencia con un documento llamado “Promoción del Estudiante”. Cuando el estudiante es de la misma Institución, este documento no es necesario presentarlo físicamente ya que la promoción consta en los archivos del plantel.

Por otra parte, si el estudiante es nuevo la promoción debe presentar otorgada por la Institución de la cual precede.

Si el niño o niña va a ingresar a Primero de Básica no necesita promoción ya que el nivel inmediato anterior llamado “Inicial Dos” no es requisito obligatorio.

- Copia de Cédula de Identidad del estudiante, este documento sirve para comprobar la edad del mismo, la edad en Primero de Básica debe ser de cinco años cumplidos hasta el 29 de diciembre.

Además, el número de cédula se convierte en el número de identificación del estudiante que le servirá durante toda su vida estudiantil y permite cumplir la característica de Trazabilidad.



- Pagar los valores correspondientes por concepto de matrícula.
- Llenar los documentos de identificación y registros determinados por la Institución cuyos formatos son puestos a disposición de los Padres de Familia y Representantes.

Los documentos son: Solicitud de Cupo para Estudiantes Nuevos, Contrato de Matrícula, Hoja de Datos Personales, Factura del Pago Correspondiente.

El procedimiento para las inscripciones y matrículas de los alumnos antiguos y nuevos es el siguiente:

Si el alumno es antiguo, el padre de familia se acerca a la Institución a firmar el contrato de matrícula y a pagar el valor correspondiente por concepto de matrícula, la secretaría recibe el pago y realiza la factura, la misma que entrega al padre de familia para que lo firme y se lleve el original, posteriormente la secretaria registra al alumno en la base de datos “Registro de Matrículas”.

Si el alumno es nuevo, el padre de familia entrega la solicitud de cupo con el formato de “Solicitudes Internas” de la Institución junto con los requisitos del alumno a la secretaria, la misma entrega dichos documentos al director para su respectiva aprobación, si el director no lo aprueba se acaba el proceso.

Si el director aprueba, el padre de familia se acerca a secretaría a llenar la hoja de datos personales del alumno, firma el contrato de matrícula y paga el valor por concepto de matrícula, la secretaria recibe dichos documentos y el dinero y emite una factura, la misma que entrega al padre de familia para que firme, la secretaria entrega la factura original y la lista de útiles escolares al padre de familia y registra al alumno en la base de datos “Registro de Matrículas”.

Al momento de observar el proceso de matriculación para analizar la situación actual del mismo, se determinó que la Institución no tiene un proceso definido para inscribir y matricular a sus alumnos, se pudo determinar mediante observación que hay actividades que se las pasa por alto o son reemplazadas por otras, también que las actividades no siempre van en el mismo orden, por esta razón no se pudo detallar una serie de actividades ni levantar el proceso actual.

A continuación se presenta el formato de “Solicitudes Internas” de la Escuela Particular “Agape”, la misma que es usada para diferentes tipos de solicitud que necesiten tanto los alumnos y padres de familia como docentes y personal de la Institución.

**CENTRO EDUCATIVO ÁGAPE****SOLICITUD**

Quito, .....

Dr.

Pablo Regalado

DIRECTOR DE LA ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE

Presente.

De mi consideración:

Yo, ..... en calidad de  
 ..... me  
 dirijo a usted muy comedidamente para solicitar:

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

La razón por la que solicito es:

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Por la atención que se digne dar a la presente, le anticipo mis agradecimientos.  
 Atentamente,

Firma:.....

C.I. ....

**RESOLUCIÓN**

Quito, ..... de ..... de 201\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Dr. Pablo Regalado  
 DIRECTOR

**Gestión de Aprendizaje:**

La gestión de aprendizaje es el conjunto de actividades técnicamente planificadas y ejecutadas mediante las cuales se construyen los nuevos aprendizajes que los estudiantes asimilan para enriquecer sus destrezas y competencias.

El proceso de aprendizaje es la razón de ser de la institución educativa, en este proceso los maestros cumplen la función de guías que preparan y crean los ambientes apropiados para que los estudiantes mediante su participación asimilen nuevas prácticas, adquieran nuevos conocimientos, desarrollen valores, en sí que vayan formando de una manera integral su personalidad.

La gestión del aprendizaje corresponde estrictamente a la planta docente y cae dentro del ámbito pedagógico, razón por la cual en el presente trabajo no lo enfocaremos directamente ya que la propuesta de gestión de la calidad se dirige más específicamente al área administrativa de la Institución.

A continuación se detallan las actividades de este proceso, esta información se conoció mediante la observación y con algunas entrevistas a las autoridades ya que en sí este proceso es un tanto complejo para aquellas personas que no están ligadas a la parte pedagógica de una institución educativa.

**Tabla 16: Proceso de gestión del aprendizaje**

**ESCUELA PARTICULAR "ÁGAPE"**

Elaborado por: Pablo Isaac Regalado Cevallos

Ejecutor	Documento de Referencia	Código	ACTIVIDAD	Documento de Salida	Código
Autoridades			Al inicio del periodo quinquenal elaborar el PEI con la participación de todo el personal de la institución	PEI	
Junta de Profesores	Reglamento Interno Manual Org. Funcio. Código de Conviv. Cód. d la Niñez y A.		Al inicio de cada año en base al desempeño de los años anteriores Evaluar y ajustar el PEI. Conformar las Comisiones, Elaborar los Proyectos Educativos y/o Mejora. Elaborar el POA Institucional, el Cronograma anual, el Distributivo de Trabajo y los Horarios. Socializar el Reglamento Interno, el Código de la Niñez y Adolescencia, el Manual Orgánico Funcional y el Código de Convivencia.	Proy. Ed. y/o M. POA Cronograma Distributivo Horarios	
Profesores			Al inicio de cada año elaborar: El horario de cada año. El PCI de cada año de básica. La Planificación por Bloques. Guiar a los estudiantes para la elaboración de los POA Estudiantiles y a los Padres la elaboración de los POA de Padres de Familia y/o Representantes Legales.	PCI Planificación por Bloques.	
Subdirectora			En el mes de Septiembre Revisar y Aprobar la planificación presentada por los maestros. Si hay errores emitir recomendaciones. Registrar en el Registro de Recepción de Documentos.	Registro de Recepción de Documentos	
Maestros			Desde el primer día rinden cuenta de su trabajo registrando en el leccionario las actividades realizadas con los estudiantes. En la primera y segunda semana de labores con los estudiantes realizan el proceso de inducción o adaptación al nuevo año, especialmente de los alumnos nuevos. Aplican las pruebas de diagnóstico procesan los resultados y planifican la nivelación. Socializan el Reglamento Interno y el Código de Convivencia.	Leccionario Pruebas	
Maestros	Modelo Pedagógico		A partir de la tercera semana se ejecutan las Planificaciones por Bloques, los Proyectos Educativos y/o de Mejora, los PCI de cada año, en base a los Horarios establecidos y al modelo pedagógico definido en la institución y siguiendo las recomendaciones pedagógicas planteadas en los planes dispuestos por las autoridades.		
Estudiantes			Durante todo el año construyen los conocimientos con la guía de los maestros y de acuerdo a lo planificado. Además presentan trabajos, deberes, investigaciones, proyectos, exposiciones, lecciones orales y escritas, etc. Los avances se registran en los libros y cuadernos de trabajo, los informes, etc.		
Maestros			Evalúan a los estudiantes todo el tiempo, realizan ajustes a los planes, refuerzan, utilizan cuestionarios, observaciones, listas de cotejo, etc. Los resultados de las evaluaciones los anotan en los registros de evaluación y calificaciones. Cuando el caso lo amerita se entrevistan con Padres de Familia y estudiantes para informar y acordar acciones de mejora que se anotan en el Registro de entrevistas con estudiantes y Padres de Familia.	Reg. de Eval. Registro de Entrev. con Est. y Padres de Fam.	

Ejecutor	Documento de Referencia	Código	ACTIVIDAD	Documento de Salida	Código
Junta de Profesores			Al final de cada quimestre realizan una Junta de Profesores para evaluar el rendimiento y desarrollo comportamental de los estudiantes realizan recomendaciones a los maestros, plantean acciones de refuerzo, recuperación y mejora, las decisiones se registran en el Acta de Junta de Profesores. Que es entregada en la Dirección para su revisión y archivo.	Acta de Junta de Profesores	
Maestros			Al final de cada quimestre presentan a las autoridades y a los padres de familia las libretas de calificaciones con el resumen de la evaluación de cada estudiante a los padres de familia. Además cuando son actividades especiales presentan a las autoridades los Informes de Actividades del Personal.	Libretas de calificaciones	
DOBE			Al final de cada quimestre organiza la entrega de libretas a los padres y promueve una actividad de escuela para padres con temas de orientación familiar, educación sexual y defensa de los derechos de los niños y adolescentes.		
Padres de familia			Participan en la Escuela para Padres y reciben las libretas de calificaciones de sus hijos, las revisan y realizan las orientaciones correspondientes. Durante todo el año se entrevistan con las autoridades y maestros para informarse del desempeño de sus hijos, emprender acciones de mejora, realizar quejas, reclamos y sugerencias que siempre serán bien recibidos y tramitados.	Registro de Quejas, Reclamos y Sugerencias	
Autoridades			Supervisan el proceso educativo, la aplicación de los planes, evalúan a los maestros, escuchan las quejas, reclamos y sugerencias de los padres de familia, se entrevistan con los estudiantes, y realizan recomendaciones, llamados de atención verbales y escritos, proponen acciones de mejora y ajustes al desarrollo de los planes. Además motivan, estimulan y reconocen el trabajo eficiente, profesional del personal. Mantienen comunicación constante y permanente con toda la comunidad educativa a través de Comunicados orales y escritos.	Comunicados	
Maestros			Reciben las felicitaciones, recomendaciones, llamados de atención y disposiciones de las autoridades, compañeros, padres de familia y estudiantes, las valoran y emprenden cambios, mejoras y acciones correctivas. Por lo menos dos veces al año se entrevistan con los padres para informar el rendimiento y comportamiento de los estudiantes. Las entrevistas las anotan en el Registro correspondiente.		
Maestros	Reglamento de la LOEI		Al final del año elaboran los Cuadros de Calificaciones Trimestrales, el Cuadro Final de Calificaciones, Los Certificados de Promoción y de acuerdo a las calificaciones y estricto apego al procedimiento definido en el Reglamento de la LOEI se define la promoción de los estudiantes. Además se llena el Libro de Promociones de la institución.	Cuad. d calif. tr C. Final d Calif. Cert. de Prom. Libro de Prom.	
Junta de Profesores			Durante todo el año evalúan el desempeño estudiantil, docente e institucional, el cumplimiento del PEI, el POA, los Proyectos y la Planificación por Bloques de cada año, elaboran los informes correspondientes y los presentan como rendición de cuentas, se emiten recomendaciones para el próximo año	Informes	

**Fuente:** Escuela Particular “Agape”.

Como se mencionó anteriormente este proceso corresponde a la parte pedagógica de la Institución, lamentablemente la información recolectada no permite levantar el proceso técnicamente en un flujograma, ya que hay actividades que no se logran entender, además de que hay un par de actividades repetidas.

### **Evaluación y Promoción:**

Los estudiantes de la Institución se encuentran en constante evaluación durante el periodo de clases, los docentes y tutores son los encargados de realizar la evaluación tanto académica como disciplinaria.

Hay varias formas de evaluar a los alumnos, estas pueden ser: la observación directa del desempeño estudiantil, la participación en clases, la realización de trabajos académicos, actividades individuales, actividades grupales, lecciones, y pruebas.

La evaluación estudiantil determina los resultados de promoción o no promoción de grado del alumno, esto quiere decir que si el alumno cumple con las notas y niveles necesarios en la evaluación estudiantil tiene la posibilidad de ser promovido de grado escolar, caso contrario tiene derecho a ingresar en el proceso de recuperación, en el mismo que se le otorga oportunidad de volver a recordar los temas de la malla curricular correspondientes a su grado escolar y dar un examen supletorio para obtener la promoción de grado.

Al igual que el proceso de inscripción y matriculación este proceso no se encuentra bien definido, sin embargo el proceso está un poco más claro y por esta razón se pudo determinar las actividades que intervienen en el mismo, aun así no se puede plasmar dichas actividades en un flujograma puesto a que la información obtenida tiene inconsistencias, por ejemplo: no tiene documentos y registros claros ni se identifica quienes son los clientes de este proceso.

Las actividades que se pudieron conocer del proceso de Evaluación Y Promoción de la Escuela Particular “Agape” son las siguientes:



**Tabla 17: Proceso de evaluación y promoción**  
**ESCUELA PARTICULAR "ÁGAPE"**

Elaborado por: Pablo Isaac Regalado Cevallos

<b>Ejecutor</b>	<b>Documento de Referencia</b>	<b>Código</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>Documento de Salida</b>	<b>Código</b>
Subdirectora	LOEI Reglamento de la LOEI Art. 204-226. Estándares de Desempeño Docente		La Subdirectora en el mes de agosto en base a la normativa legal, el marco pedagógico y las prácticas internas, difunde las disposiciones sobre el proceso y los criterios de evaluación, a los docentes para la planificación didáctica, el desarrollo de las clases y la evaluación de los estudiantes, las indicaciones son registradas resumidamente en el Acta de Junta General de Directivos y Docentes.	Acta de Junta General de Directivos y Docentes.	
Docentes			Los docentes al inicio del año escolar notifican a los estudiantes y padres de familia como serán evaluados los estudiantes durante todo el año lectivo. Y antes de cada evaluación deben comunicar los criterios que se utilizarán para su calificación. Los docentes todo el tiempo evalúan a los estudiantes tanto el rendimiento como el comportamiento. En la Planificación docente incluyen la planificación de la evaluación que debe ser formativa y sumativa. La planificación de la evaluación la registra en la Planificación por Bloques y la Planificación Semanal y Diaria	Planificación por Bloques Planificación Semanal y Diaria.	
Docentes			En la segunda semana de clases toman las pruebas de diagnóstico de las cuatro áreas principales, los resultados los registran en el formato de Tabulación de Lagunas y planificación de la Funcionalidad de las Pruebas de Diagnóstico.	Tabulación de Lagunas Planificación de la Funcionalidad de las Pruebas de Diagnóstico.	
La Subdirectora			En la primera semana de clases Revisa y aprueba el texto de las pruebas de diagnóstico, la Tabulación de Lagunas y la planificación de la Funcionalidad de las Pruebas de Diagnóstico, el cumplimiento lo anota en el Registro de Recepción de Documentos	Registro de Recepción de Documentos.	
Docentes	Formatos del Ministerio de Educación		Durante todo el tiempo guían la construcción de aprendizajes y evalúan mediante la observación directa del desempeño estudiantil, la participación en clases, la realización de trabajos académicos, actividades individuales, actividades grupales, lecciones, y pruebas. El Registro de notas lo realizan todo el tiempo, pero se dividen en Promedios Parciales cada seis semanas tiempo en el cual cubren un bloque de destrezas y contenidos de aprendizaje, de acuerdo al pensum de estudios establecido por la Autoridad Educativa Nacional.	Pruebas. Reportes Parciales o de Bloque.	

Ejecutor	Documento de Referencia	Código	ACTIVIDAD	Documento de Salida	Código
Estudiantes			Durante todo el año, guiados por los docentes, participan activamente en el proceso de aprendizaje, demuestran sus avances, mejoran su comportamiento, realizan trabajos académicos, actividades individuales, actividades grupales, lecciones orales y escritas y pruebas, mediante las cuales construyen sus aprendizajes y evidencian ante sus maestros sus logros. El trabajo de los estudiantes se registran en sus pruebas, cuadernos, libros, trabajos, proyectos y en el registro de notas de los maestros.	Cuadernos. Libros. Trabajos. Proyectos	
Docentes			Los docentes observan, miden y valoran los avances de los estudiantes en relación a las metas planteadas y cuando estas metas no se logran, proceden a la retroalimentación que se realiza a través de informes escritos, entrevistas con los padres de familia y el diálogo con los estudiantes a fin de programar actividades de mejoramiento o refuerzo académico, estas acciones las anota en el Registro de Entrevistas con Estudiantes y Padres de Familia y/o en los Planes de Mejora.	Registro de Entrevistas con estudiantes o Padres de Familia. Planes de Mejora	
Estudiantes			Los estudiantes participan activamente apoyados por los docentes y los padres de familia en las actividades de refuerzo contenidas en los Planes de Mejora del Rendimiento y demuestran sus avances que son registrados en los reportes de calificaciones.		
Docentes			Revisan los trabajos de refuerzo académico de los estudiantes y ofrece retroalimentación oportuna detallada y precisa que permita al estudiante aprender y mejorar, estos trabajos son calificados y promediados con las notas de los demás trabajos.		
Docentes			Un mes antes de su aplicación diseñan los <u>exámenes quimestrales</u> y los someten a la Junta de Grado para su revisión y certificación	Exámenes quimestrales	
Juntas de Grado			Quince días antes de su aplicación revisan las pruebas quimestrales y certifican que son adecuadas.		
Docentes			Al final de cada quimestre en las fechas dispuestas por la Autoridad Educativa Nacional de acuerdo a un horario previamente definido e informado a los estudiantes y padres de familia, toman los exámenes, califican, calculan los promedios y llevan a la Junta de Docentes de Grado los informes de aprendizaje de los estudiantes		
Padres de Familia			Ayudan a sus hijos a prepararse para los exámenes y respetan los horarios establecidos, solo en caso excepcionales pueden solicitar documentadamente al Director del Plantel que tome un examen en forma anticipada o atrasada.		
Director			Hace cumplir los horarios de exámenes y autoriza en casos excepcionales que se adelante o retrase uno o varios exámenes.		
Juntas de Grado			Al final de cada quimestre y al cierre del año lectivo la Junta de Docentes de Grado se reúne, recibe, conoce y analiza los informes de aprendizaje de los estudiantes y hace las recomendaciones que fueren del caso, en ningún caso estas Juntas pueden implicar la suspensión de los periodos de clase por más de 72 horas.		

Ejecutor	Documento de Referencia	Código	ACTIVIDAD	Documento de Salida	Código
Tutores			Adentro de los ocho días posteriores a la realización de las Junta de Docentes de Grado, los tutores entregan los informes de aprendizaje o reportes quimestrales o finales a los padres de familia o representantes. De igual forma en el mismo plazo debe entregar en Secretaría los informes de aprendizaje aprobados por la Junta de Docentes de Grado y el acta correspondiente.		
Secretaría			Secretaría registra y archiva las calificaciones, las cuales solo pueden ser alteradas en caso de error de cálculo, o de apreciación, o de recalificación justificada y aprobada por el Director de la institución.		
Autoridades			Al final de cada Bloque, Quimestre, y año en base a la información de los docentes, y en formatos establecidos por el Ministerio de Educación, autoriza a los tutores y secretaria la emisión de informes Parciales, Quimestrales Y finales de aprendizaje que expresan cualitativa y cuantitativamente el desempeño logrado por los estudiantes en cada asignatura y deben incluir recomendaciones y planes de mejoramiento para promover el aprendizaje de los alumnos. Los cálculos de los promedios se hacen cumpliendo estrictamente lo normado por la Autoridad Educativa Nacional. El informe anual además determina los resultados de <b>PROMOCIÓN o NO PROMOCIÓN</b> del grado.	Reportes Parciales, Quimestrales y Anuales.	
Docentes			En los quince días posteriores a la publicación de las notas anuales los docentes prepararan una prueba de recuperación de base estructura para tomar a los estudiantes que desean recuperar su promedio y un examen para los estudiantes que se quedan a supletorio. Además dan clases de refuerzo para los estudiantes que se quedan a supletorio.		
Estudiantes			Los estudiantes quince días después de publicadas las calificaciones anuales, podrán rendir por una sola vez una <u>prueba recuperatoria</u> acumulativa cuyo resultado debe reemplazar al promedio quimestral mas bajo, si la nota es mas baja que el promedio de cada quimestre, será desechada.	Pruebas de Recuperación	
Estudiantes			Quince días después de la publicación de las notas finales, los estudiantes hubieren obtenido un puntaje promedio anual de 5 a 6,9 en cualquier asignatura podrá rendir un <u>examen supletorio</u> , en el cual para aprobar la materia debe alcanzar una nota mínima de 7 sin aproximaciones., y si aprueba, se hará constar como nota promedio final 7/10.	Exámenes Supletorios	
Docentes			Para los estudiantes que obtuvieren un promedio anual menor a cinco o no aprobaran el examen supletorio, los docentes de la asignatura correspondiente elaborarán un cronograma de actividades académicas de preparación para un <u>examen remedial</u> que se tomará quince días antes del inicio de clases del próximo año lectivo y prepararan el instrumento correspondiente.	Exámenes Remediales	

Ejecutor	Documento de Referencia	Código	ACTIVIDAD	Documento de Salida	Código
Estudiantes			Quince días antes del inicio del nuevo año lectivo, los estudiantes que hubieren obtenido un promedio anual menor a 5/10 en cualquier asignatura o no aprobaren el examen supletorio, deberán cumplir un cronograma de actividades académicas dispuestas por el docente en su casa, con la ayuda de su familia para rendir por una sola vez un examen remedial, en el que para aprobar la materia debe sacar una nota mínima de 7/10 sin aproximaciones. Si aprueba la materia su nota anual será de 7.		
Estudiantes			Al final del año, los estudiantes que reprueben exámenes remediales en dos o más asignaturas repetirán el grado.		
Autoridades			Las autoridades, a los estudiantes que no hayan aprobado el examen remedial en una sola asignatura autorizarán que asistan temporalmente al grado siguiente el primer mes del nuevo año, después de lo cual se les tomará un <u>examen de gracia</u> preparado por el docente de la materia correspondiente.	Exámenes de Gracia	
Docentes			En el primer mes de clases elaboran los exámenes de gracia para los estudiantes que temporalmente están asistiendo a año siguiente sin haber aprobado el anterior.		
Estudiantes			Los estudiantes rendirán el examen de gracia en la fecha dispuesta por las autoridades; si aprueban podrán continuar en ese grado, pero de no aprobar tendrán que repetir el grado anterior.		
Padres de Familia			Ocho días posteriores a la notificación de las calificaciones en caso de inconformidad, pueden solicitar al Director la revisión de las notas de los exámenes quimestrales, supletorios, remediales o de gracia		
Director			Recibida la solicitud de recalificación, el Director designará una comisión para recalificar el examen, el resultado se notificará al Padre de Familia o Representante.		
Padre de Familia			Si persiste la inconformidad el Padre de Familia puede apelar en última instancia ante la Dirección Distrital dentro de los quince días posteriores a la notificación de la calificación del examen.		
Dirección del Distrito			La Dirección Distrital delegará un plantel educativo para la revisión correspondiente, esta nota será definitiva.		
Director			Al final del año lectivo autoriza a Secretaría el ingreso de las calificaciones en el sistema automatizado del Ministerio de Educación.		
Secretaría			Al final del año en las fechas dispuestas por cada Distrito registra las notas de cada estudiante junto con la <b>PROMOCIÓN</b> de grado y término de nivel en el sistema automatizado del Ministerio de Educación.		

## **PROCESOS DE SOPORTE**

### **Cobro de Pensiones:**


Mensualmente los padres de familia y representantes de los alumnos de la Institución, afirman el deseo de seguir obteniendo los servicios educativos de la Escuela Particular “Agape”, esto lo hacen mediante el pago de las pensiones.

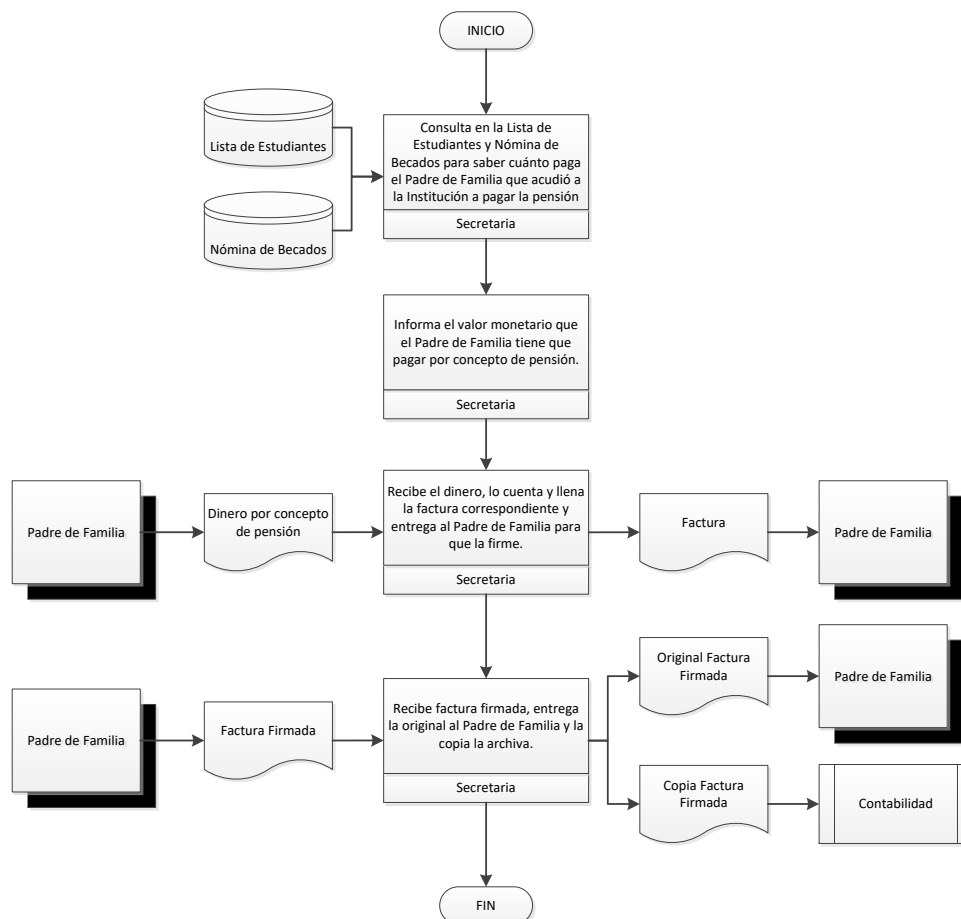
Las pensiones son los valores previamente fijados por la Institución y autorizados por el Ministerio de Educación del Ecuador y posteriormente comunicados a los padres de familia y representantes.

El proceso de Cobro de pensiones de la Institución es el siguiente:

**Tabla 18: Proceso de cobro de pensiones**  
**ESCUELA PARTICULAR "ÁGAPE"**

Ejecutor	Documento de Referencia	Código	ACTIVIDAD	Documento de Salida	Código
Padre de Familia			Paga la pensión ordinariamente hasta el cinco de cada mes, pero en muchos casos durante el transcurso del mes.		
Secretaria	Lista de Estudiantes Nómina de Becados		En base a la Lista de Estudiantes y Nómina de Becados informa al Padre de Familia el valor que tiene que pagar por concepto de pensión.		
Padre de Familia			Paga la pensión.		
Secretaria			Emite Factura y hace firmar al Padre de Familia	Factura	
Padre de Familia			Firma la factura y entrega a secretaria.	Factura Firmada	
Secretaria	Factura Firmada		La secretaria recibe la factura firmada y entrega original al representante, la copia de la misma es enviada a Contabilidad	Original y Copia de la Factura Firmada	

 <b>ESCUELA PARTICULAR "AGAPE"</b>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CODIGO	Proceso: <b>COBRO DE PENSIONES</b>	
Edición: 01		Pág. 1 de 1



**Figura 8: Flujograma – Cobro de pensiones**

### Transporte:

El servicio de transporte escolar es un servicio adicional que ofrece la Escuela Particular “Agape” a la comunidad educativa de la misma, con el fin de brindar comodidad y seguridad tanto a los padres de familia y representantes como a los estudiantes al momento de ir a clases y así mismo al retornar a sus hogares una vez culminando el horario de clases diariamente, este servicio es opcional.

A continuación se presentan las disposiciones generales que las autoridades de la Institución han diseñado para el correcto uso de este servicio y para salvar la integridad de los estudiantes que se acojan al mismo.

**Disposiciones para los transportistas:**

- Cumplir con todas las disposiciones legales correspondientes del Municipio, el SRI, el Ministerio de Educación y la Institución para operar el transporte escolar.
- Portar todos los días los documentos personales y del vehículo necesarios para realizar su trabajo: Cédula, Licencia profesional, Matrícula, Habilitación Operacional, etc.
- Realizar el trabajo en adecuadas condiciones físicas, anímicas y de salud.
- Empezar los recorridos a tiempo para evitar en lo posible la variación en los horarios de ida y vuelta.
- Saludar tanto a los estudiantes como a los padres de familia de manera cordial.
- Dar un trato respetuoso, afectivo y comprensivo a todos los estudiantes, brindarles ayuda cuando sea necesario o requerido.
- Mantener limpio y en buenas condiciones mecánicas al vehículo.



- No cargar combustible con los estudiantes al interior del transporte.
- Llegar a tiempo, hasta 5 minutos antes de la hora de entrada.
- No dar permisos para ir a la tienda, al parque, quedarse en la vereda o estar sube y baja del transporte.
- Vigilar e Incentivar en los estudiantes el cumplimiento del reglamento para uso del transporte.

**Disposiciones para los estudiantes:**

- Pagar el valor del transporte durante los cinco primeros días del mes.
- Estar en la parada 5 minutos antes del paso habitual del transporte.
- Saludar cortésmente al transportista y a sus compañeros.
- Sentarse en el lugar dispuesto, colocarse el cinturón de seguridad y no pararse ni cambiarse de puesto durante el recorrido.
- No consumir alimentos ni bebidas dentro del vehículo.
- No arrojar basura al piso y mucho peor por las ventanas.


- Mantener un comportamiento adecuado, no gritar, empujar, discutir ni pelear con los compañeros.
- No sacar las manos, brazos ni cabezas por las ventanas.
- Cuando por alguna razón no va a utilizar el transporte, comunicar oportunamente al transportista.
- Para evitar pérdidas y confusiones, no abrir las mochilas ni sacar sus materiales o pertenencias.

Cabe recalcar que este proceso no se encuentra actualizado ya que no cumple con los estándares del Ministerio de Educación ni con el cambio que este ente regulador realizó en este tema, porque ahora la institución educativa tendrá que contratar los servicios de transporte de una compañía de transporte escolar, una vez se realice esto se comunica a los padres de familia los resultados de dicho proceso y serán ellos quienes directamente contratarán el servicio con la cooperativa y así mismo los pagos mensuales se los realiza directamente con dicha organización.

El proceso actual del servicio de transporte escolar de la Escuela Particular “Agape” es el siguiente:

**Tabla 19: Proceso de transporte escolar**  
**ESCUELA PARTICULAR "ÁGAPE"**

<b>Ejecutor</b>	<b>Documento de Referencia</b>	<b>Código</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>Documento de Salida</b>	<b>Código</b>
Autoridades			Entregan a los padres interesados el formato de la solicitud para uso del transporte	Solicitud para uso del transporte escolar	
Padres de familia	Solicitud para uso del transporte escolar		Los padres de familia interesados llenan la solicitud para uso del transporte y la entregan en secretaría.	Solicitud de Transporte Llena	
Secretaria	Solicitudes de Transporte Llena		Recibe todas las solicitudes para uso del transporte y las entrega al Rector.	Carpeta Solicitudes de Transporte	
Rector y Transportistas	Carpeta Solicitudes de Transporte		Elaboran las listas de pasajeros y las rutas para cada uno de las líneas de transporte.	Listas de pasajeros Rutas	
Transportistas			Antes de iniciar el año escolar los transportistas preparan sus vehículos, actualizan su documentación y realizan los mantenimientos preventivos y correctivos.		
Transportistas			El primer día de clases los transportistas coordinan con los Padres de Familia las paradas y el horario de recepción y entrega de estudiantes.		
Padres de familia			Durante los cinco primeros días de cada mes reciben del Padre de Familia o por medio del estudiante el pago por el servicio de transporte.		
Transportistas			Emiten y entregan las facturas a los padres de familia directamente o a través de los estudiantes.	Facturas	

 <b>ESCUELA PARTICULAR "AGAPE"</b>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CODIGO	Proceso: <b>TRANSPORTE</b>	
Edición: 01		Pág. 1 de 1



**Figura 9: Flujograma – Transporte**

## 2.12 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL

De acuerdo a la investigación realizada, La Escuela Particular “Agape” es una institución que ha realizado esfuerzos para organizar su trabajo en base a procesos, se evidencia que se han levantado algunos procesos, y que se aplican en algunas áreas, pero lamentablemente tienen algunas inconsistencias detalladas a continuación:

Existen algunos procesos que están levantados, son coherentes ya que se puede identificar las entradas, salidas y responsables de cada actividad, pero no se aplican siempre, es decir se hacen excepciones o por diferentes razones se omiten algunos pasos establecidos.

Existen procesos que se encuentran desactualizados ya que el Ministerio de Educación ha emitido nuevas normativas, en la práctica se han acatado los cambios, pero no se ha actualizado el texto de los procesos.

También se observa que en algunos procesos las actividades no están bien definidas lo que provoca confusión, malos entendidos y hasta fricciones entre diferentes personas.

Hay que resaltar que la institución ha logrado por parte del Ministerio de Educación la renovación de la Autorización de funcionamiento por cinco años más gracias a que de alguna manera está cumpliendo con los requerimientos básicos para dicha renovación, pero no es menos cierto que existen varios aspectos de su gestión que puede y debe mejorar para lograr brindar un servicio de calidad de acuerdo a los estándares de calidad establecidos por el Ministerio de Educación.

Cabe señalar además que la institución todavía no ha sido expuesta a un proceso de auditoría educativa externa por lo que es imperiosa la necesidad de prepararse para enfrentar con éxito dicho desafío.

También se pudo observar que en muchos casos se cumple con los Estándares de Calidad Educativa del Ministerio de Educación pero los mismos no son fáciles de evidenciar dentro de los procesos y no se tiene un control riguroso de ellos, lo cual ocasiona que algunas veces haya estándares que se pasen por alto.

#### **2.12.1 Puntos Positivos**

- Las autoridades de la Institución cuentan con una amplia experiencia en el ámbito de la educación, de la pedagogía y de la administración de la gestión educativa. por lo tanto actualmente cumplen la mayoría de los Estándares de Calidad aunque no tengan sus procesos definidos y algunos se encuentren desactualizados o con inconsistencias.
- Autoridades y personal docente de la Institución están de acuerdo en que mediante un sistema de gestión de calidad educativa la Institución podrá brindar un mejor servicio respetando y cumpliendo los estándares impuestos por el Ministerio de Educación, razón por la cual se encuentran dispuestos a ayudar y sobrellevar el proceso de definición de un sistema de gestión y posteriormente a respetar los procesos definidos en dicho sistema.

- Hay total apertura a esta propuesta por parte de la Institución, es decir, la Escuela Particular “Agape” brinda todas las facilidades e información necesaria, para el planteamiento de un sistema de gestión dónde se integren todos los procesos actualizados en los cuales se pueda evidenciar fácilmente el cumplimiento de los Estándares de Calidad Educativa.

### **2.12.2 Puntos Negativos**

- Los Estándares de Calidad Educativa y sus documentos oficiales y de registros son inestables en el tiempo, es decir, cambian con relativa frecuencia, lo cual es una debilidad al momento de implementar dichos lineamientos en la Institución, cabe mencionar que este inconveniente afecta a todas las instituciones educativas del país,
- El número de trabajadores con el que cuenta el Centro Educativo “Agape” es limitado ya que es una Institución pequeña y con recursos económicos reducidos, sin embargo, las autoridades están dispuestas y comprometidas a aceptar carga laboral adicional con el objetivo de cumplir los Estándares del Ministerio de Educación y poder elevar la calidad del servicio educativo que están brindando.
- La Institución a pesar de realizar procesos diariamente, no cuenta con un sistema de gestión donde sea fácil la evidencia y control de sus procesos y de los Estándares de Calidad Educativa, razón por la cual no todo el personal es consciente del efecto que causan sus actividades en la gestión administrativa de la Institución.

### **3 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN BASE A LOS ESTÁNDARES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEL ECUADOR**

#### **3.1 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

##### **3.1.1 Gestión de Calidad**

Según Juran J. M., en su libro "Manual de Control de la Calidad" establece que:

La calidad se define como adecuación al uso, esta definición implica una adecuación del diseño, del producto o servicio (calidad de diseño) y la medición del grado en que el producto es conforme con dicho diseño (calidad de fabricación o conformidad). (Juran, 1993)

Se podría concluir que la calidad es el grado en que un servicio o producto realizado cumple con los estándares y requerimientos del cliente, en otras palabras, la calidad se refiere a las características en que un producto o servicio tiene y que dichas características cumplan de manera eficaz y eficiente el objetivo para el cual fue creado o realizado.

Un Sistema de Gestión de Calidad tiene el fin de controlar y ayudar a la mejora continua de la calidad que una empresa brinda a sus clientes, por medio de sus productos o servicios, su atención al cliente, entre otras cosas.



Juran J. M. (2002) refiere que hay tres pasos para la Gestión de la Calidad, todo comienza por la Planeación de la Calidad, donde se suministran a las fuerzas operativas los medios necesarios para obtener productos o servicios que puedan satisfacer las necesidades de los clientes; posteriormente, se habla del Control de la Calidad, este paso se da durante las operaciones, en el momento donde se produce el producto o servicio según sea el caso, es ahí donde se analiza los posibles cambios con el fin de mejorar el proceso; por último, el tercer paso es la Mejora de la Calidad, donde se toman los posibles cambios analizados en las operaciones y se realiza planes de mejora con el objetivo de siempre ir en busca de una mejora continua.

### **3.1.2 Enfoque basado en procesos**

Una organización que realiza sus actividades basándose en procesos posibilita la realización de su servicio o producto, según fuere el caso, todo esto contribuye al análisis constante que hacen las empresas de buscar el mejoramiento en sus actividades, y de esta forma poder elevar el nivel de competitividad de la empresa frente a la competencia.

Una institución con por procesos tiene la ventaja de ver de forma global las funciones y actividades que día a día realiza su personal, todas ellas relacionadas entre sí, esto permite determinar puntos débiles dentro de dichos procesos abriéndose de forma instantánea la posibilidad de mejorarlos, por otro lado si una institución aún no se ajusta al modelo por procesos ve las inconsistencias en actividades de forma independiente y en muchos casos cae en el error de culpar a los empleados por dichos fallos existentes.

A continuación se detalla en un cuadro las diferencias de una administración basada en funciones y una basada en procesos:

**Tabla 20: Gestión por Funciones VS Gestión por Procesos**

<b>GESTION POR FUNCIONES</b>	<b>GESTION POR PROCESOS</b>
Focalización en el producto (bien/servicio)	Focalización en el usuario
Departamentos especializados Organización por departamentos o áreas Enfoque especialista del trabajo	Procesos de valor añadido Organización orientada a los procesos Enfoque del trabajo desde la visión de la totalidad del proceso
Departamento forma organizativa Alteraciones en el proceso se resuelven jerárquicamente	Forma natural organizar el trabajo Alteraciones en el proceso se resuelven al nivel de la ejecución
Autoridad basada en Jefes funcionales Prevalece la organización vertical	Autoridad basada en los responsables de los procesos Convive la organización vertical con la horizontal
Jerarquía – control Mecanismo de coordinación: Mando y Control	Autonomía – Autocontrol Mecanismo de coordinación: Autonomía responsable
Burocracia – formalismo	Flexibilidad - cambio - innovación
Toma de decisiones centralizada	Es parte del trabajo de todos
Información jerárquica Concentración del conocimiento	Información compartida Aprendizaje organizacional
Jerarquía para coordinar	Coordina el equipo
Cómo hacer mejor lo que venimos haciendo Cómo hacer mejor las tareas	Para quién lo hacemos y qué debemos hacer Qué tareas hacer y para qué
Cumplimiento desempeño	Compromiso con resultados

**Fuente:** (Instituto Centroamericano de Administración Pública – ICAP)

## 3.2 ESTÁNDARES DE CALIDAD EDUCATIVA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEL ECUADOR

### 3.2.1 Calidad Educativa según el Ministerio de Educación

El Ministerio de Educación del Ecuador en su libro “Estándares de Calidad Educativa” establece que:

El propósito que definamos para la educación es determinante para dar sentido a la expresión “calidad educativa”. Muchos creen equivocadamente que existe un consenso sobre cuáles deben ser los fines de la tarea educativa, cuando en realidad esto depende la manera como las personas conciben la sociedad ideal, a cuya consecución debería contribuir el sistema educativo

como mecanismo de socialización y de creación de capacidades y emprendimiento para transformar y mejorar la sociedad. (Ministerio de Educación, pág. 5)

El Ministerio del Ecuador tiene una perspectiva más amplia de lo que se puede entender por “calidad educativa”, una buena educación no solo se trata de cumplir las tareas educativas desde un punto de vista académico, por el contrario eso es solo una parte de todo lo que con lleva la calidad educativa.

La base de una sociedad es el tipo de personas que se encuentran dentro de esa sociedad, por esta razón una educación de calidad está enfocada en crear personas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos sociales que tiene el Ecuador, y de esta forma se puede llegar a construir un país mejor.

Los lineamientos educativos que emite el Ministerio de Educación están encaminados propiamente a crear una sociedad mejor a través de la educación de calidad, por esta razón sus actividades y normas las establecen buscando siempre el desarrollo de los niños y jóvenes del Ecuador en todos los ámbitos como los académicos, personales y sociales.

### **3.2.2 Qué son los Estándares de Calidad Educativa**

El Ministerio de Educación del Ecuador en su libro “Estándares de Calidad Educativa” afirma que:

Los estándares de calidad educativa son descripciones de los logros esperados correspondientes a los diferentes actores e instituciones del sistema

educativo, en el sentido, son orientaciones de carácter público que señalan las metas educativas para conseguir una educación de calidad. (Ministerio de Educación, pág. 6)

Los estándares de calidad que emite el Ministerio de Educación son principalmente normas que tienen que ser realizadas por los actores e instituciones que conforman todo el sistema educativo, en otras palabras y como ejemplo, los estándares que se aplican a estudiantes son aquellas normas que ayudarán a los mismos a desarrollar procesos de pensamiento con el fin de generar un mejor desempeño académico; los que aplican a los profesionales de la educación, son estándares que buscan asegurar que los estudiantes alcancen el aprendizaje que comparten los docentes; finalmente, los estándares que aplican a las instituciones educativas son aquellas que se enfocan en los procesos de la gestión administrativa y las prácticas institucionales con el fin de brindar un servicio educativo completo para que sus estudiantes obtengan buenos resultados de aprendizaje.

El Ministerio de Educación del Ecuador en su libro “Estándares de Calidad Educativa” establece que los estándares propuestos aspiran a tener las siguientes características:

- Ser objetivos básicos comunes por lograr.
- Estar referidos a logros o desempeños observables y medibles.
- Ser fáciles de comprender y utilizar.
- Estar inspirados en ideales educativos.
- Estar basados en valores ecuatorianos y universales.

- Ser homologables con estándares internacionales pero aplicables a la realidad ecuatoriana.
- Presentar un desafío para los actores e instituciones del sistema. (Ministerio de Educación, pág. 6)

Con todas estas características de los estándares de calidad educativa que presenta el Ministerio de Educación, se puede decir que los mismos son normas completamente aplicables y utilizables en una institución educativa, y al ser homologables ayuda a que los niños y jóvenes tengan igualdad de aprendizaje a cualquier institución homologada que asistan.

El Ministerio de Educación plantea estos estándares de calidad educativa dentro del marco del Buen Vivir, ya que respetan las diversidades culturales de los pueblos, las etnias y las nacionalidades, así mismo aseguran la aplicación de procesos y prácticas institucionales inclusivas, también contribuyen al mejoramiento de la calidad de los procesos de enseñanza – aprendizaje.

### **3.2.3 Importancia de los Estándares de Calidad Educativa**

El propósito general que tienen los estándares de calidad educativa es orientar, apoyar y monitorear las acciones de todos los actores involucrados en el sistema de educación, así mismo estos Estándares favorecen el desarrollo profesional de toda la comunidad educativa.

Uno de los usos más específicos que tienen los estándares es proveer información sobre qué es lo más importante que deben aprender los estudiantes para que pueda desarrollarse en el aspecto académico, cómo debe de ser un

profesional de la educación y cómo y qué debe tener una institución educativa para que tenga la capacidad de brindar una educación completa y de calidad.

Adicionalmente, estos Estándares también ayudan a proveer de información al órgano regulador de la educación en el Ecuador como lo es el Ministerio de Educación, de esta forma el Estado estará siempre pendiente de cómo se están educando los ecuatorianos ya que vigilan el cumplimiento de los lineamientos y las disposiciones establecidos por dicho órgano regulados de la educación.

#### **3.2.4 Aprendizaje**

“Los Estándares de Aprendizaje son descripciones de los logros de aprendizaje que los estudiantes deben alcanzar a lo largo de la trayectoria escolar; desde la Educación General Básica hasta el Bachillerato.” (Ministerio de Educación, pág. 7)

Las normas que rigen a los estándares de calidad en el módulo de Aprendizaje ayudan en el proceso de educación de los estudiantes, es decir, cuando una institución educativa cumple con estos estándares, los estudiantes podrán desarrollar sus habilidades y competencias durante su paso por la etapa escolar, lo que con lleva a que los alumnos puedan salir con buenas bases para afrontar la nueva etapa académica, es decir, el bachillerato.

### 3.2.5 Gestión Escolar

El Ministerio de Educación del Ecuador en su libro “Estándares de Calidad Educativa” afirma que:

Los Estándares de Gestión Escolar hacen referencia a procesos de gestión y prácticas institucionales que contribuyan a la formación deseada de los estudiantes. Además, favorecen el desarrollo profesional de los actores de la institución educativa y permiten que esta se aproxime a su funcionamiento ideal. (Ministerio de Educación, pág. 7)

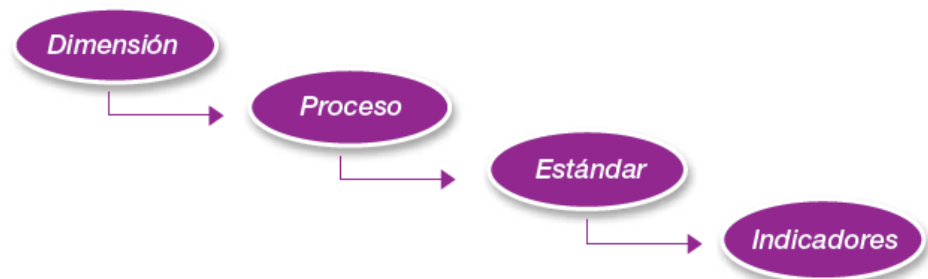
Una educación de calidad no solo se basa en una buena práctica académica, sino que también se enfoca en el desarrollo ideal de cada uno de los alumnos, en otras palabras, mediante un buen programa de educación se obtiene niños y jóvenes capacitados y fortalecidos en su desarrollo académico, posteriormente, los mismos podrán desenvolverse de una forma positiva dentro del aspecto laboral.

La Gestión Escolar va más allá de una buena práctica institucional académica, este módulo se basa en desarrollar procesos que sean de ayuda a la administración institucional a cumplir con ciertos estándares de calidad que tienen como objetivo brindar una educación completa y de calidad a los niños y jóvenes del Ecuador.

#### 3.2.5.1 Estructura de Estándares de Gestión Escolar

Los Estándares de Gestión Escolar tienen su propia estructura la cual se detallará a continuación:

- **Dimensión:** Ámbito o área de acción que tiene un objetivo concreto en función del sistema organizativo.
- **Proceso:** Conjunto de prácticas recurrentes o sistemáticas que desarrollan los actores de un establecimiento educativo necesarias para alcanzar resultados de calidad.
- **Estándar:** Descriptores de los logros esperados o resultados que se pueden alcanzar.
- **Indicador:** Expresión de medida o grado de cumplimiento de un objetivo o, en este caso, del estándar establecido.



**Figura 10: Estructura de Estándares de Gestión Escolar**



**Tabla 21: Estructura de Estándares de Gestión Escolar**

PROCESOS BÁSICOS DE GESTIÓN	ESTÁNDARES
<b>DIMENSIÓN: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	
La institución educativa de calidad establecerá procesos para:	
Organización	1. Elaborar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), con la participación del Gobierno Escolar.
	2. Desarrollar la metodología de autoevaluación institucional.
	3. Desarrollar planes de mejora, con la participación de las autoridades y el comité de autoevaluación, a partir de los resultados de la evaluación institucional.
<b>DIMENSIÓN: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
Lineamientos normativos	4. Aplicar efectivamente la normativa nacional que regula las acciones en las áreas: pedagógica, administrativa y de servicios de apoyo.
	5. Actualizar puntualmente el Archivo Maestro de Instituciones Educativas (AMIE) con datos correctos, exactos y completos.
	6. Organizar de forma óptima el calendario académico, la carga horaria escolar y docente, y la distribución de espacios, priorizando las actividades de aprendizaje.
	7. Desarrollar y aplicar el Plan de Reducción de Riesgos como medida de prevención ante emergencias y desastres naturales.
	8. Desarrollar manuales de procedimientos de: a) <b>Funciones:</b> orgánico-estructural, funcional y posicional; b) <b>Procedimientos operativos:</b> seguridad, emergencia, movilización de estudiantes, uso de espacios y recursos físicos, ausentismo docente, ingreso y salida de estudiantes; c) <b>Procedimientos académicos:</b> registro de calificaciones y de uso de recursos pedagógicos y d) <b>Jornada extracurricular.</b>
Talento humano	9. Desarrollar e implementar planes de inducción para los equipos administrativo, directivo y docente.
	10. Implementar mecanismos de acompañamiento, seguimiento y evaluación a la práctica docente.
	11. Elaborar un plan interno de desarrollo profesional educativo en función de las necesidades de la institución, y establecer mecanismos de seguimiento a su implementación.
	12. Gestionar planes de desarrollo personal y profesional para los equipos administrativo, directivo y docente.
	13. Definir y ejecutar un sistema de incentivos no económicos <sup>1</sup> para el personal administrativo, directivo y docente.
Recursos didácticos y físicos	14. Gestionar los recursos financieros y realizar la rendición de cuentas.
	15. Supervisar el uso óptimo de espacios físicos, de acuerdo a la planificación institucional.
	16. Promover y supervisar el uso óptimo de recursos didácticos con el seguimiento permanente para su almacenamiento, control y registros de utilización.
Sistema de información y comunicación	17. Mantener de forma permanente un sistema efectivo de información y comunicación con la comunidad educativa.

DIMENSION: PEDAGÓGICA CURRICULAR	
Gestión del aprendizaje	18. Monitorear la implementación del currículo nacional vigente para cumplir los estándares de aprendizaje.
	19. Promover entre los docentes el trabajo colaborativo para la planificación y el intercambio de estrategias de evaluación y de resolución de conflictos.
	20. Desarrollar e implementar adaptaciones curriculares para estudiantes con necesidades educativas especiales, asociadas o no a la discapacidad.
	21. Implementar estrategias de evaluación que orienten a los estudiantes y docentes –de manera permanente, oportuna y precisa– a lograr los objetivos de aprendizaje.
	22. Desarrollar y supervisar programas de asistencia psicológica y/o pedagógica oportuna.
Tutorías y acompañamiento	23. Desarrollar un plan de tutorías que garantice el refuerzo académico y que ofrezca una retroalimentación pertinente, detallada y precisa para mejorar el rendimiento en el aprendizaje.
	24. Implementar planes de acompañamiento, efectivos y permanentes, para estudiantes con necesidades educativas especiales.
DIMENSION: CONVIVENCIA ESCOLAR	
Convivencia escolar y formación ciudadana	25. Elaborar el Código de Convivencia a través de prácticas participativas lideradas por el Gobierno Escolar.
	26. Establecer mecanismos que propicien la resolución pacífica de conflictos en los ámbitos de la vida escolar y comunitaria.
	27. Supervisar el cumplimiento de los principios de honestidad académica prescritos por la Autoridad Educativa Nacional y que son parte del Código de Convivencia.
	28. Implementar estrategias que ofrezcan seguridad y resguarden la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa dentro de la institución.
	29. Establecer políticas de formación ética integral, tal como se estipula en la LOEI.
Servicios complementarios	30. Optimizar los servicios relacionados con el bienestar de la comunidad educativa: consejería estudiantil, salud, alimentación, transporte, entre otros.
DIMENSION: RELACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CON LA COMUNIDAD	
Programas de redes de trabajo	31. Promover y desarrollar programas de redes de trabajo con instituciones escolares de su circuito y otras.
	32. Propiciar el trabajo cooperativo con organizaciones vinculadas al área educativa: instituciones de educación superior, empresas públicas y privadas, asociaciones de apoyo técnico, entre otras.

**Fuente:** Estándares de Calidad Educativa – Gestión Escolar.

**Elaborado por:** Ministerio de Educación del Ecuador.

### **3.2.6 Desempeño Profesional**

“Los Estándares de Desempeño Profesional son descripciones de lo que debe hacer un profesional educativo competente; es decir, de las prácticas que tienen una mayor correlación positiva con la formación que se desea que los estudiantes alcancen”. (Ministerio de Educación, pág. 7)

Los profesionales de la educación son los responsables del desarrollo académico de un estudiante, por esta razón el Ministerio de Educación a través de los estándares de desempeño profesional busca tener un mayor control sobre los docentes, quienes día a día comparten sus conocimientos con sus estudiantes.

Mediante los estándares que emite el Ministerio de Educación, el gobierno busca tener mayor control sobre los docentes, de esta forma se puede tener un mejor manejo de los temas y actividades que realizan los profesionales de la educación con los estudiantes ecuatorianos, todo esto con el fin de buscar en cada actividad que se realice el desarrollo del alumno.

### **3.2.7 Infraestructura**

El Ministerio de Educación del Ecuador en su libro “Estándares de Calidad Educativa” establece que:

Los Estándares de Infraestructura establecen requisitos esenciales, orientados a determinar las particularidades que los espacios y ambiente escolares deben poseer para contribuir al alcance de los resultados óptimos en la formación de

estudiantes y en la efectividad de la labor docente. (Ministerio de Educación, pág. 7)

El Ministerio de Educación mediante los estándares de infraestructura controlar los espacios físicos de las instituciones educativas en general, mediante esta norma el estado busca brindar una mejor comodidad al momento en que un estudiante desarrolla sus habilidades académicas.

## **4 DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BASADO EN LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EDUCATIVA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEL ECUADOR**

### **4.1 MARCO CONCEPTUAL**

La Escuela Particular “Agape” cuenta con una gestión administrativa basada en procesos, sin embargo no cuenta con procesos sistematizados, ni actualizados o con inconsistencias, ya que no se pueden evidenciar en sus actividades las entradas, salidas o ejecutores de las mismas, de esta forma es fácil que, al momento de cumplir con algún estándar de calidad educativa, haya algún aspecto que pase desapercibido, en general la Institución no cuenta con un sistema de gestión que integre de forma adecuada sus procesos.

Es importante saber que el órgano regulador de la educación en el Ecuador, es el Ministerio de Educación, el cual exige a todas las instituciones que brinden servicios educativos cumplir con ciertos estándares de calidad, creados por dicha entidad, con el fin de garantizar una buena educación a los ecuatorianos.

El Ministerio de Educación del Ecuador dentro de su propuesta de una educación de calidad y calidez emitió los Estándares de Calidad Educativa con el carácter de aplicación obligatoria para todas las instituciones Educativas del país.

Por todo lo antes mencionado, el objetivo de este trabajo de titulación es proponer a la Escuela Particular “Agape” un Sistema de Gestión de Calidad basado en procesos que cumplan los Estándares de Calidad Educativa del Ministerio de Educación, con tres propósitos muy relevantes:

El primer objetivo es facilitar la implementación y control de los estándares que el Ministerio de Educación exige, para de esta forma cumplir con la certificación del mismo en el 2018 y poder continuar brindando sus servicios educativos a la comunidad de la ciudad de Quito.

El presente trabajo de titulación propondrá a la Institución la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad basado en los Estándares de Calidad emitidos por el Ministerio de Educación en el cual se integren todos los procesos donde consten los Estándares de Calidad, con el fin de que dichos Estándares sean fácilmente evidenciados dentro de los procesos, de esta forma se tendrá un mejor control de los mismos.

El segundo propósito es mejorar la gestión administrativa de la Institución mediante una gestión por procesos, esto ahorra tiempo, recursos económicos, etc. esto ayudará a que se pueda brindar un mejor servicio a los estudiantes y padres de familia que son los clientes directos de esta organización educativa, se espera que con el pasar del tiempo, esta mejora en la administración se vea reflejada en el aumento del número de estudiantes y por consiguiente una mejoría en la situación económica y financiera de la institución.

El tercer propósito y quizá el más importante es ayudar a mejorar la calidad educativa de la institución, es decir mejorar la formación integral de los estudiantes, con una gestión educativa eficiente y de calidad, los beneficiarios finales serán los niños y jóvenes que se educan en las aulas de la institución y que saldrán mejor preparados para triunfar en la vida y ser entes positivos para la sociedad.

## 4.2 DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Para la construcción del Sistema de Gestión de Calidad se ha obtenido información por medio de entrevistas con las autoridades, docentes y personal de apoyo de la Institución, adicional a esto se usó el método de observación para la recolección de información los procesos que tendrá el sistema de gestión.

### 4.2.1 Procesos del Sistema de Gestión de Calidad

Es necesario identificar los procesos que integrarán este Sistema de Gestión de Calidad, ya que los mismos tienen que, entre otras cosas, reflejar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa del Ministerio de Educación del Ecuador.

Para identificar los procesos relevantes se realizó un cuadro de doble entrada, por un lado se encuentran los estándares de calidad educativa del apartado de gestión escolar, los mismos que son diseñados para la parte administrativa de las instituciones educativas, por otro lado están los procesos de la Institución, algunos existentes otros nuevos y algunos otros consolidados.

Con el cuadro de doble entrada que se puede observar a continuación se puede ir enlazando los estándares de calidad educativa en los diferentes procesos con el fin de identificar los procesos en los cuales se ven reflejados dichos estándares, a partir de esto se puede comenzar a trabajar en dichos procesos que serán la base del sistema de gestión de calidad.



**Tabla 22: Doble entrada (Estándares de Calidad Educativa – Proceso Institucionales para el S. G. C.)**

PROCESOS BÁSICOS DE GESTIÓN	ESTÁNDARES La institución educativa de calidad establecerá procesos para:	PROCESOS ESTRATEGICOS					PROCESOS FUNDAMENTALES					PROCESOS DE SOPORTE				
		CONSTRUCCION DE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL	AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL	PLANES DE MEJORA	GESTIÓN DE RIESGOS	CONVIVENCIA ESCOLAR	ADMISIÓN	GESTION DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN Y REFUERZO	PROMOCIÓN	CONSEJERÍA ESTUDIANTEL	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TRANSPORTE ESCOLAR	TALENTO HUMANO	SALUD Y ALIMENTACIÓN	REDES DE TRABAJO
DIMENSIÓN: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA																
ORGANIZACIÓN	1. Elaborar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), con la participación del Gobierno Escolar (I.P. Consejo Ejecutivo).	X	X	X	X	X										
	2. Desarrollar la metodología de autoevaluación institucional.		X													
	3. Desarrollar los planes de mejora, con la participación de las autoridades y el comité de autoevaluación a partir de los resultados de la evaluación institucional.			X												
DIMENSIÓN: GESTIÓN ADMINISTRATIVA																
LINEAMIENTOS NORMATIVOS	4. Aplicar efectivamente la normativa nacional que regula las acciones en las áreas: pedagógica, administrativa y de servicios de apoyo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	5. Actualizar puntualmente el Archivo Maestro de Instituciones Educativas (AMIE) con datos correctos, exactos y completos.						X			X						
	6. Organizar de forma óptima el calendario académico, la carga horaria escolar y docente, y la distribución de espacios, priorizando las actividades del aprendizaje.							X								
	7. Desarrollar y aplicar el Plan de Reducción de Riesgos como medida de prevención ante emergencias y desastres naturales.				X											
	8. Desarrollar manuales de procedimientos de: <b>a) Funciones:</b> orgánico-estructural, funcional y posicional; <b>b) Procedimientos Operativos:</b> seguridad, emergencia, movilización de estudiantes, uso de espacios y recursos físicos, ausentismo docente, ingreso y salida de estudiantes; <b>C) Procedimientos Académicos:</b> registro de calificaciones y de uso de recursos pedagógicos y <b>d) Jornada Extracurricular.</b>					X			X						X	

PROCESOS BÁSICOS DE GESTIÓN	ESTÁNDARES La institución educativa de calidad establecerá procesos para:	PROCESOS ESTRATEGICOS					PROCESOS FUNDAMENTALES					PROCESOS DE SOPORTE				
		CONSTRUCCIÓN DE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL	AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	PLANES DE MEJORA	GESTIÓN DE RIESGOS	CONVIVENCIA ESCOLAR	ADMISIÓN	GESTIÓN DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN Y REFUERZO	PROMOCIÓN	CONSEJERÍA ESTUDIANTEL	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TRANSPORTE ESCOLAR	TALENTO HUMANO	SALUD Y ALIMENTACIÓN	REDES DE TRABAJO
TALENTO HUMANO	9. Desarrollar e implementar planes de inducción para los equipos administrativos, directivo y docente.													X		
	10. Implementar mecanismos de acompañamiento, seguimiento y evaluación a la práctica docente.													X		
	11. Elaborar un plan interno de desarrollo profesional educativo en función de las necesidades de la institución, y establecer mecanismos de seguimiento a su implementación.													X		
	12. Gestionar planes de desarrollo personal y profesional para los equipos administrativos, directivo y docente.													X		
	13. Definir y ejecutar un sistema de incentivos no económicos para el personal administrativo, directivo y docente. (Sistema de incentivos no económicos: Reconocimiento de la comunidad educativa al personal administrativo, directivo, docente y de servicio, por su desempeño en diversos ámbitos escolares, a través de reconocimientos públicos, representación institucional, promoción interna, capacitación, etc.).													X		
RECURSOS DIDÁCTICOS Y FÍSICOS	14. Gestionar los recursos financieros y realizar la rendición de cuentas.						X					X				
	15. Supervisar el uso óptimo de espacios físicos, de acuerdo a la planificación institucional.											X				
	16. Promover y supervisar el uso óptimo de recursos didácticos con el seguimiento permanente para su almacenamiento, control y registros de utilización.											X				
SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	17. Mantener de forma permanente un sistema efectivo de información y comunicación con la comunidad educativa.		X		X		X	X	X			X	X		X	

PROCESOS BÁSICOS DE GESTIÓN	ESTÁNDARES La institución educativa de calidad establecerá procesos para:	PROCESOS ESTRATEGICOS					PROCESOS FUNDAMENTALES					PROCESOS DE SOPORTE				
		CONSTRUCCION DE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL	AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL	PLANES DE MEJORA	GESTIÓN DE RIESGOS	CONVIVENCIA ESCOLAR	ADMISIÓN	GESTION DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN Y REFUERZO	PROMOCIÓN	CONSEJERÍA ESTUDIANTEL	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TRANSPORTE ESCOLAR	TALENTO HUMANO	SALUD Y ALIMENTACIÓN	REDES DE TRABAJO
DIMENSIÓN: PEDAGÓGICA CURRICULAR																
GESTIÓN DEL APRENDIZAJE	18. Monitorear la implementación del currículo nacional vigente para cumplir los estándares de aprendizaje.							X								
	19. Promover entre los docentes el trabajo colaborativo para la planificación y el intercambio de estrategias de evaluación y de resolución de conflictos.							X			X					
	20. Desarrollar e implementar adaptaciones curriculares para estudiantes con necesidades educativas especiales, asociadas o no a la discapacidad.							X								
	21. Implementar estrategias de evaluación que orienten a los estudiantes y docentes –de manera permanente, oportuna y precisa– a lograr los objetivos de aprendizaje.								X							
	22. Desarrollar y supervisar programas de asistencia psicológica y/o pedagógica oportuna.							X			X					
TUTORÍAS Y ACOMPAÑAMIENTO	23. Desarrollar un plan de tutorías que garantice el refuerzo académico y que ofrezca una retroalimentación pertinente, detallada y precisa para mejorar el rendimiento en el aprendizaje.								X							
	24. Implementar planes de acompañamiento, efectivos y permanentes, para estudiantes con necesidades educativas especiales.								X							

PROCESOS BÁSICOS DE GESTIÓN	ESTÁNDARES La institución educativa de calidad establecerá procesos para:	PROCESOS ESTRATEGICOS					PROCESOS FUNDAMENTALES					PROCESOS DE SOPORTE				
		CONSTRUCCION DE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL	AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL	PLANES DE MEJORA	GESTIÓN DE RIESGOS	CONVIVENCIA ESCOLAR	ADMISIÓN	GESTION DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN Y REFUERZO	PROMOCIÓN	CONSEJERÍA ESTUDIANTEL	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TRANSPORTE ESCOLAR	TALENTO HUMANO	SALUD Y ALIMENTACIÓN	REDES DE TRABAJO
DIMENSIÓN: CONVIVENCIA ESCOLAR																
CONVIVENCIA ESCOLAR Y FORMACIÓN CIUDADANA	25. Elaborar el Código de Convivencia a través de prácticas participativas lideradas por el Gobierno Escolar.					X										
	26. Establecer mecanismos que propicien la resolución pacífica de conflictos en los ámbitos de la vida escolar y comunitaria.					X					X					
	27. Supervisar el cumplimiento de los principios de honestidad académica prescritos por la Autoridad Educativa Nacional y que son parte del Código de Convivencia.					X					X					
	28. Implementar estrategias que ofrezcan seguridad y resguarden la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa dentro de la institución.					X					X					
	29. Establecer políticas de formación ética integral, tal como se estipula en la LOEI.					X					X					
SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	30. Optimizar los servicios relacionados con el bienestar de la comunidad educativa: consejería estudiantil, salud, alimentación, transporte, entre otros.										X		X		X	
DIMENSIÓN: RELACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CON LA COMUNIDAD																
PROGRAMAS DE REDES DE TRABAJO	31. Promover y desarrollar programas de redes de trabajo con instituciones escolares de su circuito y otras.															X
	32. Propiciar el trabajo cooperativo con organizaciones vinculadas al área educativa: instituciones de educación superior, empresas públicas y privadas, asociaciones de apoyo técnico, entre otras.															X

**Fuente:** Escuela Particular "Agape" - Estándares de Calidad Educativa – Gestión Escolar.

**Tabla 23: Doble Entrada (Estándar de Calidad Educativa N° 8 - Detalle)**

8. Desarrollar manuales de procedimientos de: **a) Funciones:** orgánico-estructural, funcional y posicional; **b) Procedimientos Operativos:** seguridad, emergencia, movilización de estudiantes, uso de espacios y recursos físicos, ausentismo docente, ingreso y salida de estudiantes; **c) Procedimientos Académicos:** registro de calificaciones y de uso de recursos pedagógicos y **d) Jornada Extracurricular.**

PROCESOS BÁSICOS DE GESTIÓN		ESTÁNDARES La institución educativa de calidad establecerá procesos para:	PROCESOS ESTRATEGICOS					PROCESOS					PROCESOS DE SOPORTE				
			CONSTRUCCION DE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL	AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL	PLANES DE MEJORA	GESTIÓN DE RIESGOS	CONVIVENCIA ESCOLAR	ADMISIÓN	GESTION DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN Y REFUERZO	PROMOCIÓN	CONSEJERÍA ESTUDIANTEL	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TRANSPORTE ESCOLAR	TALENTO HUMANO	SALUD Y ALIMENTACIÓN	REDES DE TRABAJO
LINEAMIENTOS NORMATIVOS	a) Funciones:	Orgánico-estructural, funcional y posicional													X		
	b) Procedimientos Operativos:	Seguridad, emergencia, movilización de estudiantes,				X											
		Uso de espacios y recursos físicos				X											
		Ausentismo docente													X		
		Ingreso y salida de estudiantes				X											
	c) Procedimientos Académicos:	Registro de calificaciones y de uso de recursos pedagógicos							X								
	d) Jornada Extracurricular.								X								

**Fuente:** Escuela Particular "Agape" - Estándares de Calidad Educativa – Gestión Escolar.

Es necesario identificar estos procesos proyectados con los procesos presentes de la Institución educativa, en la siguiente tabla se puede ver el detalle de los procesos considerados relevantes para este sistema de gestión de calidad y el estatus que tienen.

**Tabla 24: Detalle de Procesos del Sistema de Gestión de Calidad**

TIPO DE PROCESOS	PROCESO	CÓDIGO	SUB PROCESO	STATUS
ESTRATÉGICOS	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)	PEI-01	CONSTRUCCIÓN DE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL	NUEVO
		PEI-02	AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	NUEVO
		PEI-03	PLANES DE MEJORA	NUEVO
		PEI-04	PLAN DE REDUCCIÓN DE RIESGOS	NUEVO
		PEI-05	CONVIVENCIA ESCOLAR	NUEVO
FUNDAMENTALES	GESTIÓN DE ADMISIONES	ADM-01	ADMISIÓN	ACTUALIZADO Y MEJORADO
	GESTIÓN ACADÉMICA	ACA-01	GESTIÓN DE APRENDIZAJE	MEJORADO
		ACA-02	EVALUACIÓN Y REFUERZO	ACTUALIZADO Y MEJORADO
		ACA-03	PROMOCIÓN	ACTUALIZADO Y MEJORADO
	GESTIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	BIE-01	CONSEJERÍA ESTUDIANTIL	NUEVO
SOPORTE	GESTION FINANCIERA	FIN-01	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UNIFICADO
	GESTION DE TALENTO HUMANO	TAL-01	TALENTO HUMANO	NUEVO
	GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD	VIN-01	REDES DE TRABAJO	NUEVO
	GESTIÓN DE SERVICIOS ADICIONALES	ADI-01	SALUD Y ALIMENTACIÓN	NUEVO
		ADI-02	TRANSPORTE ESCOLAR	ACTUALIZADO

**Fuente:** Escuela Particular “Agape” - Estándares de Calidad Educativa – Gestión Escolar.

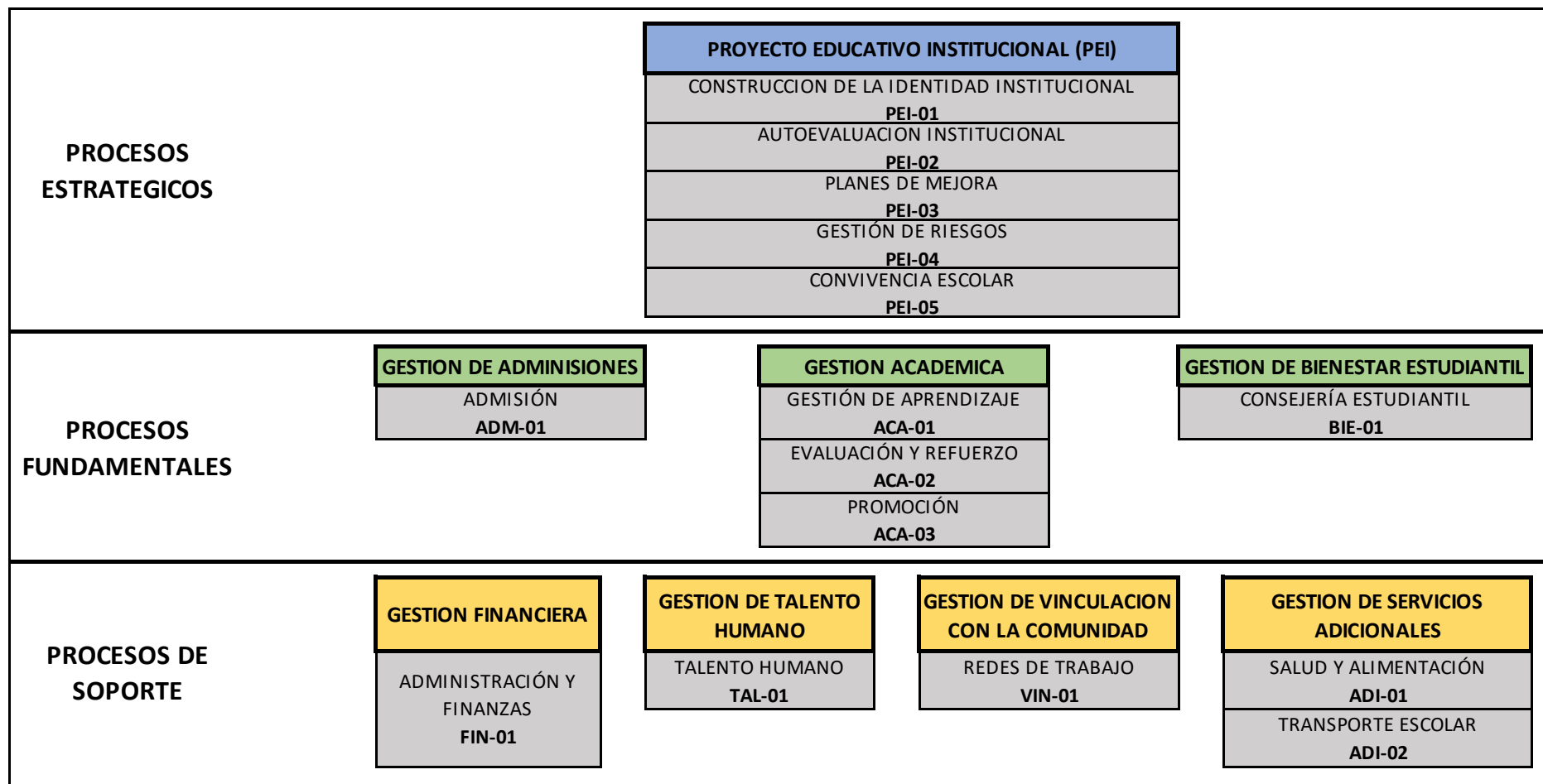
#### **4.2.2 Mapa de Procesos Mejorado**

Una vez identificados los procesos que se integrarán en el sistema de gestión de calidad, se puede realizar una actualización del mapa de procesos de la Institución.

La disposición o estatus de los procesos relevantes para el sistema de gestión de calidad se verán reflejados en el siguiente mapa de procesos mejorado de la Institución, como se menciona anteriormente, hay procesos que serán levantados mediante las guías del Ministerio de Educación del Ecuador, otros procesos serán actualizados conforme a las nuevas leyes y normas que los rige, y por último hay procesos que serán “eliminados”, es decir que no desaparecerán en su totalidad pero si serán unificados entre sí para conformar un nuevo proceso que cumpla con todas las normas técnicas y sobre todo que pueda responder a los estándares de calidad educativa.

El mapa de procesos mejorado de la Escuela Particular “Agape” es el siguiente:





**Figura 11: Mapa de Procesos Mejorado de la Escuela Particular “Agape”**

**Fuente:** Escuela Particular “Agape” - Estándares de Calidad Educativa – Gestión Escolar.

#### **4.2.3 Manual de Procedimientos (Documentación, flujogramas, documentos, registros e indicadores de gestión)**

El Manual de Procedimientos es un instrumento de control de calidad interno de una organización, el mismo contiene información, detallada, ordenada y sistemática sobre las instrucciones, responsabilidades y políticas de los procesos que integran un sistema de gestión de calidad.

Un Manual de Procedimientos tiene como objetivo registrar y transmitir información sobre los procesos que maneja una empresa, de tal forma que se pueda poner en marcha los procesos siguiendo las diferentes actividades y políticas que rige cada uno de ellos dentro del manual.

El Manual de Procedimientos de la Escuela Particular “Agape” contiene información importante sobre los procesos que integrarán el Sistema de Gestión de Calidad, tales como: propósito, alcance, responsabilidades, definiciones, políticas, documentos y registros que servirán de apoyo al momento de realizar los procesos.

Así mismo, en este Manual de Procedimientos se puede observar indicadores de gestión con el fin de poder controlar de manera oportuna el cumplimiento de cada uno de los procesos. A continuación se detallan las caracterizaciones de los procesos del Sistema de Gestión de calidad con la información mencionada y los formatos de los registros de cada proceso se los puede ver en el Anexo 2.

La documentación es información principal para elaborar, actualizar y levantar los procesos que integrarán el sistema de gestión de calidad, para cumplir este paso tan importante se volvió a usar dos métodos de recolección de información como se lo hizo al momento de evaluar la situación actual de la Institución.

Es importante tomar en cuenta que esta vez el proceso de recolección de información lleva más tiempo ya que se lo realiza más a profundidad tomando en cuenta detalles relevantes que ayuden a agilizar los procesos y así mismo actividades que cumplan con los estándares de calidad educativa, los métodos son los siguientes:

El Método de Observación: Consiste en ver, mirar y observar detenidamente las actividades que se realizan para conseguir un resultado específico.

También se realizaron entrevistas con los principales involucrados de las actividades que día a día se realizan en la Institución, en su mayoría las autoridades ya que son los que trabajan directamente con la parte administrativa de la Escuela.

Los flujogramas o diagramas de flujo son una forma más amigable de ver las actividades que intervienen en los procesos, adicional a esto es una forma ordenada, organizada y técnica de levantar un proceso, con el fin de poder obtener una visión general del mismo.

Es relevante plasmar toda la información recolectada de manera escrita en los flujogramas, integrando los documentos, responsables y actividades del proceso

con la simbología de los diagrama de flujo, con el fin de que sea fácil de interpretar y de aplicar.

En el Anexo 2 se presenta el Manual de Procedimientos de la Escuela Particular “Agape”, el mismo que contiene la documentación e información, flujogramas, propósitos, alcance, responsables, políticas, indicadores, documentos y registros de cada uno de los procesos que integrarán el Sistema de Gestión de Calidad Mejorado de la Escuela Particular “Agape” basado en los Estándares del Ministerio de Educación del Ecuador.

## **5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **5.1 CONCLUSIONES**

La Escuela Particular “Agape” ha venido realizando sus actividades diarias en base a procesos diseñados gracias a la experiencia e iniciativa de sus directivos, pero no han sido levantados técnicamente ni permiten evidenciar con claridad el cumplimiento de los Estándares de Calidad emitidos por el Ministerio de Educación.

La recolección de información y documentación de los procesos actuales se realizó mediante los métodos de observación y entrevistas, lo cual sirvió para conocer que en la Institución hay procesos que no están definidos ya que no se puede observar cuales son los documentos de entrada y salida de una actividad o a su vez hay actividades que no son realizadas siempre por el mismo ejecutor.

El diseño del presente Sistema de Gestión de Calidad está basado en los Estándares de Calidad Educativa emitidos por el Ministerio de Educación con respecto al servicio educativo, los mismos que en la actualidad es obligatorio que sean cumplidos por todas las instituciones a nivel nacional, por esta razón este Sistema responde específicamente a esta normativa.

Para realizar el Sistema de Gestión de Calidad de la Escuela Particular “Agape” se tomó como base los procesos que actualmente maneja la Institución, algunos de ellos

se fusionaron, otros pocos se actualizaron de acuerdo a las nuevas leyes y también hay casos en que se levantaron nuevos procesos desde cero con el fin de cumplir los estándares de calidad educativa.

A continuación el detalle de lo señalado:

Los procesos que se levantaron desde cero son: Consejería Estudiantil, Talento Humano, Redes de Trabajo, Salud y Alimentación, y los siguientes fueron diseñados desde cero en base a las guías del Ministerio de Educación: Construcción de la Identidad Institucional, Autoevaluación Institucional, Planes de Mejora, Gestión de Riesgos y Convivencia Escolar.

Adicional, los procesos de Cobro de Pensiones y la parte de Matriculación correspondiente al proceso de Inscripción y Matrículas se fusionaron para conseguir elaborar un solo proceso sistematizado de Administración y Finanzas. Por otro lado el proceso de Evaluación y Promoción fueron separados para conseguir un proceso más completo de Evaluación y Refuerzo y otro de Promoción solamente.

Finalmente, al momento de diseñar este Sistema se realizó una actualización y mejoramiento de los procesos de Gestión de Aprendizaje y Transporte Escolar.

El presente Sistema de Gestión de Calidad elaborado para la Escuela Particular “Ágape” se puede definir como un modelo, el cual puede ser aplicado a cualquier institución educativa del país, ya que todas las instituciones están obligadas a implementar los Estándares de Calidad en sus planteles.

La documentación oficial del Ministerio de Educación es cambiante, esto puede significar una barrera al momento de aplicar este Sistema de Gestión, sin embargo el Sistema es moldeable, elástico y flexible, lo cual facilitaría la realización de cambios y actualizaciones de normas, leyes, estándares, documentos y registros que pueda realizar el ente regulador de la educación en el Ecuador.

En la Escuela Particular “Agape” hay un buen ambiente de trabajo en equipo, cooperación y ayuda mutua entre toda la comunidad educativa, este punto es una ventaja al momento de querer implementar este Sistema de Gestión de Calidad en la Institución ya que para hacerlo realidad se necesita el compromiso y cooperación de todos y cada uno de los integrantes de la Institución.

## 5.2 RECOMENDACIONES

Se recomienda a la institución educativa analizar seriamente la posibilidad de implementar el Sistema de Gestión de Calidad diseñado, ya que es la mejor alternativa para asegurar el cumplimiento de los Estándares de Calidad Educativa dispuestos por el Ministerio de Educación.

Si se toma la decisión de aplicar este modelo de Sistema de Gestión de Calidad en la Institución se deberá contar con un profesional especializado en la implementación de sistema de gestión de calidad para que sirva como consultor en las etapas que se presenten problemas o dificultades en su ejecución.

Una vez decidida la implementación, se recomienda elaborar un cronograma con metas pre establecidas que se cumplan puntualmente, solo de este modo se asegurará que el proyecto avance y llegue a feliz término.

Es importante capacitar a todo el personal de la Institución sobre los Estándares de Calidad Educativa y los beneficios que se alcanzarían con la aplicación de los mismos, posterior a esto es importante que todo el personal conozca de qué forma aportaría cada uno al mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad con la finalidad de acabar con el cuello de botella que es el desconocimiento de los estándares por parte del personal docente y de apoyo de la Institución.

Una vez implementado el Sistema de Gestión de Calidad en la Escuela, toda la comunidad educativa debe comprometerse a cumplir los lineamientos, políticas y actividades de dicho sistema, ya que cualquier incumplimiento en algún momento pueden generar contratiempos en actividades que a simple vista no son relevantes pero que pueden afectar el normal desarrollo de los procesos y la eficiencia del sistema.

Si posterior a la implementación de este Sistema se generan cuellos de botella como falta de motivación del personal, desconocimiento o confusión de los estándares de calidad, se recomienda programas de capacitación y motivación a dicho personal.

Si la dificultad es el cambio de algún estándar, se recomienda identificar en que procesos interviene dicho estándar y realizar el cambio respectivo en el proceso y actualizar el manual de procesos.



Finalmente se recomienda constancia y creatividad para no abandonar las buenas prácticas y mantener la política de mejoramiento continuo en la aplicación del Sistema.

## REFERENCIAS

1. Aguerro, I. (1993). La Calidad de la Educación: Ejes para su definición y evaluación. *Revista Interamericana de Desarrollo Educativo*, 561-578.
2. Armas Medina, G. (s.f.). *Código de la niñez y adolescencia*. Obtenido de [http://educaciondecalidad.ec/codigo\\_ninez\\_adolescencia/codigo\\_ninez\\_adolescencia.html](http://educaciondecalidad.ec/codigo_ninez_adolescencia/codigo_ninez_adolescencia.html)
3. Asamblea Nacional del Ecuador. (2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Quito.
4. Asamblea Nacional del Ecuador. (2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Obtenido de [http://www.asambleanacional.gob.ec/sites/default/files/documents/old/constitucion\\_de\\_bolsillo.pdf](http://www.asambleanacional.gob.ec/sites/default/files/documents/old/constitucion_de_bolsillo.pdf)
5. Asamblea Nacional del Ecuador. (s.f.). Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI).
6. Asamblea Nacional del Ecuador. (s.f.). Reglamento de la LOEI.
7. Burgos, P. (s.f.). *Criterio, Indicador, Estandar*. Obtenido de [https://www.unirioja.es/servicios/ose/pdf/cartas\\_compromiso/Ponencia\\_Pablo\\_Burgos.pdf](https://www.unirioja.es/servicios/ose/pdf/cartas_compromiso/Ponencia_Pablo_Burgos.pdf)
8. Calcuworld. (2016). *Calcular porcentaje de crecimiento con Excel*. Obtenido de <http://es.calcuworld.com/calcular-porcentaje-de-crecimiento-con-excel/>
9. Ferrel, O. C., & Hirt, G. (2004). *Introducción a los Negocios en un Mundo Cambiante*. McGraw Hill.
10. Ferrel, O. C., Hirt, G., Ramos, L., Adriaenssens, M., & Flores, M. A. (2004). *Introducción a los Negocios en un Mundo Cambiante*. México: Mc Graw Hill.
11. Fleitman, J. (2000). *Negocios Exitosos*. McGraw Hill.
12. Fontalvo, T., & Vergara, J. C. (2010). *La Gestión de la Calidad en los Servicios*. Malaga: Eumed – Universidad de Malaga (España).

13. Gómez, G. (11 de Diciembre de 2001). *Manuales de procedimientos y su uso en control interno*. Obtenido de Gestipolis: <http://www.gestipolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/>
14. Instituto Centroamericano de Administración Pública – ICAP. (s.f.). *Análisis de Procesos y Elaboración de Manuales de Procedimientos*. San José, Costa Rica: MIDEPLAN.
15. Instituto Nacional de Estadísticas y Censos - INEC. (s.f.). *Filiación Religiosa*. Obtenido de <http://www.ecuadorencifras.gob.ec/filiacion-religiosa/>
16. Juran, J. M. (1993). *Manual de Control de la Calidad* (Cuarta ed.). La Habana, Cuba: Mes.
17. Ministerio de Bienestar Social. (2006). *Código de la Niñez y Adolescencia*. Quito.
18. Ministerio de Educación del Ecuador. (s.f.). *Estándares de Calidad Educativa*.
19. Ministerio de Educación del Ecuador. (s.f.). *Guía para la Construcción Participativa del PEI*.
20. Ministerio de Educación del Ecuador. (s.f.). *Reportes de registros educativos*. Obtenido de <http://reportes.educacion.gob.ec:8085/index.aspx>
21. Ministerio de Educación del Ecuador. (s.f.). *Educación General Básica*. (Ministerio de Educación, Editor) Recuperado el 19 de Octubre de 2015, de <http://educacion.gob.ec/educacion-general-basica/>
22. Ministerio de Educación del Ecuador. (s.f.). *Estándares de Calidad Educativa*. Quito.
23. Noticias en Línea. (17 de Septiembre de 2011). *Ecuador registra una tasa de analfabetismo de 68 según el Inec*. Obtenido de [http://noticiasenlinea.com.ec/actualidad/18895\\_ecuador-registra-una-tasa-de-analfabetismo-de-68-segun-el-inec.html](http://noticiasenlinea.com.ec/actualidad/18895_ecuador-registra-una-tasa-de-analfabetismo-de-68-segun-el-inec.html)
24. Padilla, G. (03 de Febrero de 2002). *Gestión de la calidad según Juran, Deming, Crosby e Ishikawa*. Obtenido de Gestipolis: <http://www.gestipolis.com/gestion-de-la-calidad-segun-juran-deming-crosby-e-ishikawa/>
25. Palma, J. (28 de Noviembre de 2003). *Creación de un manual de procedimientos*. Obtenido de Gestipolis: <http://www.gestipolis.com/creacion-de-un-manual-de-procedimientos/>
26. Porter, M. (1991). Cadena de Valor. En M. Porter, *Ventaja competitiva: Creación y Sostenimiento de un Desempeño Superior*. Compañía Editorial Continental.

27. Porter, M. (1991). *Estrategia Competitiva*. México: Cía Editorial Continental.
28. Ruiz, J. D. (23 de Noviembre de 2009). *Partes de un plan estrategico*. Obtenido de <http://joseruizmontes.blogspot.com/2009/11/partes-de-un-plan-estrategico.html>
29. Sistemas y Calidad Total. (24 de Mayo de 2011). *Sistemas de Gestión de la Calidad | Historia y Definición*. Obtenido de <http://www.sistemasycalidadtotal.com/calidad-total/sistemas-de-gestion-de-la-calidad-%E2%94%82-historia-y-definicion/>
30. Universidad Nacional Autónoma de México - UNAM. (s.f.). *Manual de procedimientos*. Obtenido de <http://www.ingenieria.unam.mx/~guiaindustrial/disenio/info/6/1.htm>
31. Universidad Veracruzana. (Junio de 2004). *Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos*. Obtenido de Secretaria de Relaciones Exteriores: [http://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia\\_elab\\_manu\\_proc.pdf](http://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_proc.pdf)

# **ANEXOS**

# Anexo 1: Archivo Maestro de la Institución AMIE

<https://amie.educacion.gob.ec/getFR.php?137529291417H00586>

Ministerio de  
educación

## ARCHIVO MAESTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS



### INFORMACIÓN LEGAL

Este formulario es un documento público, por tanto toda la información que se registre deberá ser veraz y comprobable. Cualquier alteración que modifique la realidad de los datos consignados constituye adulteración y falsificación de documentos relacionados con el quehacer educativo, lo cual será sancionado con la máxima rigurosidad establecida en la normativa vigente de conformidad con el artículo 120 del Reglamento de la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio.

### UBICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

CÓDIGO	17H00586	PERÍODO	2012-2013 S	FECHA DE CREACIÓN	30/09/1998
INSTITUCIÓN	AGAFE				
RÉGIMEN	SIERRA	SOSTENIMIENTO	PARTICULAR LAICO	JORNADA	MATUTINA
TÍPO	EDUCACIÓN REGULAR	SEXO	FEMENINO Y MASCULINO	NIVEL	ES
PROVINCIA	PICHINCHA	CANTÓN	QUITO	PARROQUIA	LA MAGDALENA
DIRECCIÓN	GRAL. MILLER OE2-41 MARIANO MALDONADO				
CASERÍO O RECINTO	GRAL. MILLER OE2-41 MARIANO MALDONADO				
TELÉFONO 1	022650281	TELÉFONO 2	08403279-9	TELÉFONO 3	0
FAX	0				0
ZONA INEC	URBANA				

### PERSONAL

TÍTULO	ADMINISTRATIVO		DOCENTE	
	FEMENINO	MASCULINO	FEMENINO	MASCULINO
EDUCACIÓN BÁSICA	1	0	0	0
BACHILLERATO CIENCIAS	0	0	1	0
BACHILLERATO TÉCNICO	0	1	0	0
BACHILLERATO CARRERAS CORTAS	1	0	0	0
SUPERIOR (3 NIVEL) LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	0	0	6	0
SUPERIOR (3 NIVEL) PROFESORES DE PRIMARIA/INS. PEDAGÓGICO	0	0	1	0
POSTGRADO (4 NIVEL) LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN/DIPLOMADO	0	0	1	0
POSTGRADO (4 NIVEL) OTROS TÍTULOS EN CCEE CON 4 ó MÁS AÑOS DE ESTUDIO MASTER Y/O PHD EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	0	1	0	0
TOTAL	2	2	9	0

### ALUMNOS

MODALIDAD	JORNADA	NIVEL	EDAD, GRADO O CURSO												
				PROMOVIDOS		NO PROMOVIDOS		DESERTORES		PENDIENTES		TOTALES			
				HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	TOTAL H	TOTAL M	TOTAL	
Presencial	Matutina	Educación Básica	1er año Básica	4	8	0	0	1	0	0	0	5	8	13	
Presencial	Matutina	Educación Básica	2do año Básica	11	6	0	0	0	0	0	0	11	6	17	
Presencial	Matutina	Educación Básica	3er año Básica	9	2	0	0	0	0	0	0	9	2	10	
Presencial	Matutina	Educación Básica	4to año Básica	9	5	0	0	0	0	0	0	9	5	14	
Presencial	Matutina	Educación Básica	5to año Básica	10	3	0	0	0	0	0	0	10	3	13	
Presencial	Matutina	Educación Básica	6to año Básica	13	6	0	0	0	0	0	0	13	6	19	
Presencial	Matutina	Educación Básica	7mo año Básica	7	6	0	0	0	0	0	0	7	6	13	
Presencial	Matutina	Educación Básica	8vo año Básica	4	2	0	0	1	1	0	0	5	3	8	
Presencial	Matutina	Educación Básica	9no año Básica	6	9	0	0	0	0	0	0	6	9	15	
TOTAL				72	52	0	0	2	1	0	0	74	53	127	

### Institución Educativa

#### Información de actualización


#### Datos del responsable

Nombre : REGALADO ACUÑA PABLO ANIBAL  
Cédula : 1707030753  
Fecha de Registro : 2013-07-31 11:24:11.920

*[Firma]*

Ministerio de Educación  
Dirección Distrital de Educación de Metamorfosis  
ANÁLISIS E INFORMACIÓN EDUCATIVA  
Eduardo Morales Acuña

31 JUL 2013



# ARCHIVO MAESTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS



## INFORMACIÓN LEGAL

Este formulario es un documento público, por tanto toda la información que se registre deberá ser veraz y comprobable. Cualquier alteración que modifique la realidad de los datos consignados constituye adulteración y falsificación de documentos relacionados con el quehacer educativo, lo cual será sancionado con la máxima rigurosidad establecida en la normativa vigente de conformidad con el artículo 120 del Reglamento de la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio.

## UBICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

CÓDIGO	17H00586	PERÍODO	2013-2014 S	FECHA DE CREACIÓN	30/09/1998
INSTITUCIÓN	AGAPE				
RÉGIMEN	SIERRA	SOSTENIMIENTO	PARTICULAR LAICO	JORNADA	MATUTINA
TIPO	EDUCACIÓN REGULAR	SEXO	FEMENINO Y MASCULINO	NIVEL	EB
PROVINCIA	PICHINCHA	CANTÓN	QUITO	PARROQUIA	LA MAGDALENA
DIRECCIÓN	GRAL. MILLER OE2-41 MARIANA MALDONADO				
CASERÍO O RECINTO	GRAL. MILLER OE2-41 MARIANA MALDONADO				
TELÉFONO 1	022650281	TELÉFONO 2	084032799	TELÉFONO 3	0
ZONA INEC	URBANA			FAX	0

## PERSONAL

TÍTULO	ADMINISTRATIVO		DOCENTE	
	FEMENINO	MASCULINO	FEMENINO	MASCULINO
EDUCACIÓN BÁSICA	1	0	0	0
BACHILLERATO CIENCIAS	0	0	1	0
BACHILLERATO TÉCNICO	0	1	0	0
BACHILLERATO CARRERAS CORTAS	1	0	0	0
SUPERIOR (3 NIVEL) LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	0	0	5	1
SUPERIOR (3 NIVEL) PROFESORES DE PRIMARIA (INS. PEDAGÓGICO)	0	0	2	0
SUPERIOR (3 NIVEL) PROFESORES DE SEGUNDA ENSEÑANZA	0	0	1	0
POSTGRADO (4 NIVEL) LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN DIPLOMADO	0	0	1	0
POSTGRADO (4 NIVEL) OTROS TÍTULOS EN CCEE CON 4 ó MÁS AÑOS DE ESTUDIOS DIPLOMADO	0	0	0	1
TOTAL	2	1	10	2

## ALUMNOS

MODALIDAD	JORNADA	NIVEL	EDAD, GRADO O CURSO										
				PROMOVIDOS		NO PROMOVIDOS		DESERTORES		PENDIENTES		TOTALES	
				HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	TOTAL H	TOTAL M
Presencial	Matutina	Educación Básica	1er año Básica	6	14	0	0	0	1	0	0	6	15
Presencial	Matutina	Educación Básica	2do año Básica	10	12	0	0	0	0	0	0	10	12
Presencial	Matutina	Educación Básica	3er año Básica	13	7	0	0	0	0	0	0	13	7
Presencial	Matutina	Educación Básica	4to año Básica	5	6	0	0	0	0	0	0	5	6
Presencial	Matutina	Educación Básica	5to año Básica	13	10	1	0	0	0	0	0	14	10
Presencial	Matutina	Educación Básica	6to año Básica	9	8	0	0	0	0	0	0	9	8
Presencial	Matutina	Educación Básica	7mo año Básica	12	7	0	0	0	0	0	0	12	7
Presencial	Matutina	Educación Básica	8vo año Básica	2	7	1	0	0	0	0	0	3	7
Presencial	Matutina	Educación Básica	9no año Básica	6	3	0	0	0	0	0	0	6	3
Presencial	Matutina	Educación Básica	10mo año Básica	6	8	0	0	0	0	0	0	6	8
TOTAL				82	82	2	0	0	1	0	0	84	167

## Ministerio de Educación

Información de actualización

Datos del responsable

Nombre : ICEVALLOS SOTELO CECILIA CUMANDA



Recibido  
29/09/2014





**ARCHIVO MAESTRO  
DE  
INSTITUCIONES EDUCATIVAS**



**INFORMACIÓN LEGAL**

Este formulario es un documento público, por tanto toda la información que se registre deberá ser veraz y comprobable. Cualquier alteración que modifique la realidad de los datos consignados constituye adulteración y falsificación de documentos relacionados con el quehacer educativo, lo cual será sancionado con la máxima rigurosidad establecida en la normativa vigente de conformidad con el artículo 120 del Reglamento de la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio.

**UBICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

CÓDIGO	17H00586	PERÍODO	2014-2015 S	FECHA DE CREACIÓN	30/09/1998
INSTITUCIÓN	AGAPE				
RÉGIMEN	SIERRA	SOSTENIMIENTO	PARTICULAR LAICO	JORNADA	MATUTINA
TIPO	EDUCACION REGULAR	SEXO	FEMENINO Y MASCULINO	NIVEL	EB
PROVINCIA	PICHINCHA	CANTÓN	QUITO	PARROQUIA	LA MAGDALENA
DIRECCIÓN	GRAL. MILLER OE2-41 MARIANA MALDONADO				
CASERÍO O RECINTO	GRAL. MILLER OE2-41 MARIANA MALDONADO				
TELÉFONO 1	022650281	TELÉFONO 2	084032799	TELÉFONO 3	0
FAX	0				
ZONA INEC	URBANA				

**PERSONAL**

TÍTULO	ADMINISTRATIVO		DOCENTE	
	FEMENINO	MASCULINO	FEMENINO	MASCULINO
EDUCACION BASICA	1	0	0	0
BACHILLERATO TECNICO	0	1	0	0
BACHILLERATO CARRERAS CORTAS	1	0	0	0
SUPERIOR (3 NIVEL) LICENCIADO	0	0	0	1
SUPERIOR (3 NIVEL) TECNÓLOGO	1	0	0	0
SUPERIOR (3 NIVEL) LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	0	0	5	0
SUPERIOR (3 NIVEL) PROFESORES DE PRIMARIA(INS. PEDAGÓGICO	0	0	2	0
SUPERIOR (3 NIVEL) PROFESORES DE SEGUNDA ENSEÑANZA	0	0	2	0
SUPERIOR (3 NIVEL) TECNÓLOGO EDUCATIVO	0	0	1	0
POSTGRADO (4 NIVEL) LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN DIPLOMADO	0	0	1	0
POSTGRADO (4 NIVEL) OTROS TÍTULOS EN CCEE CON 4 ó MÁS AÑOS DE ESTUDIO DIPLOMADO	0	0	0	1
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>11</b>	<b>2</b>

MODALIDAD	JORNADA	NIVEL	EDAD, GRADO O CURSO	ALUMNOS					
				NUEVOS		REPETIDORES		TOTALES	
				HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	TOTAL H	TOTAL M
Presencial	Matutina	Educacion Basica	1er año Básica	6	6	0	0	6	6
Presencial	Matutina	Educacion Basica	2do año Básica	7	12	0	0	7	12
Presencial	Matutina	Educacion Basica	3er año Básica	12	10	0	0	12	10
Presencial	Matutina	Educacion Basica	4to año Básica	9	8	0	1	9	9
Presencial	Matutina	Educacion Basica	5to año Básica	7	5	1	0	8	5
Presencial	Matutina	Educacion Basica	6to año Básica	12	8	0	0	12	8
Presencial	Matutina	Educacion Basica	7mo año Básica	9	9	0	0	9	9
Presencial	Matutina	Educacion Basica	8vo año Básica	7	2	2	0	9	2
Presencial	Matutina	Educacion Basica	9no año Básica	3	5	1	0	4	5
Presencial	Matutina	Educacion Basica	10mo año Básica	4	2	0	0	4	2
<b>TOTAL</b>				<b>76</b>	<b>67</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>80</b>	<b>68</b>

**Ministerio de Educación**

**Información de actualización**


**Datos del responsable**

Nombre :	SALAS MORALES DELIA CRISTINA
Cédula :	1709192742
Fecha de Registro :	



## **Anexo 2:**

# **Manual de Procedimientos**

	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-01</b>	<b>Proceso: CONSTRUCCIÓN DE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL</b>	
Edición: 01		Pág. 1 de 9

## 1. PROPÓSITO DEL PROCESO:

Determinar la razón de ser de la Institución, hacia dónde va, cómo llegará a su horizonte y los detalles y características que la identifican como única y diferente a las demás instituciones educativas tomando las ideas de toda la comunidad educativa.

Cumplir con los estándares de calidad educativa N° 1: Elaborar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), con la participación del Gobierno Escolar (I.P. Consejo Ejecutivo) y el N° 4: Aplicar efectivamente la normativa nacional que regula las acciones en las áreas: pedagógica, administrativa y de servicios de apoyo.

## 2. ALCANCE:

En este proceso interviene toda la comunidad educativa que son: autoridades, docentes, estudiantes y padres de familia.


## 3. RESPONSABLES:

### Líder del Proceso:

Equipo Gestor (Grupo de personas delegadas para que coordinen y gestionen la Construcción de la Identidad Institucional).

### Responsable del Control y Vigilancia:

Director de la Institución.

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-01</b>	<b>Proceso: CONSTRUCCIÓN DE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL</b>	
Edición: 01		Pág. 2 de 9


#### 4. DEFINICIONES

**PEI:** Proyecto Educativo Institucional es un instrumento de planificación en el cual constan acciones estratégicas a mediano y largo plazo con el fin de garantizar la calidad del aprendizaje.

**LOEI:** Ley Orgánica de Educación Intercultural, reglamento que garantiza el respeto de los derechos de todos los estudiantes.

#### 5. POLÍTICAS

- Involucrar a toda la comunidad educativa al momento de definir la misión, visión e ideario de la Institución.
- Respetar las normas y leyes que están estipuladas en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI) y su reglamento.
- Todas las actividades que se realicen dentro de este proceso tienen que estar basadas en la Guía para la Construcción Participativa del PEI.

 <b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-01</b>	<b>Proceso: CONSTRUCCIÓN DE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL</b>	
Edición: 01		Pág. 3 de 9

## 6. INDICADORES


<b>NOMBRE:</b>	Construcción de la Identidad Institucional			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Conocer el porcentaje de avance en la construcción de la identidad institucional basándose en el número de elementos construidos.			
<b>FORMULA DE CALCULO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>ESTÁNDAR</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>
$\frac{\text{\# Elementos Construidos}}{\text{\# Elementos a Construir}} \times 100$	Cada 5 Años	100%	Director	Director

## 7. DOCUMENTOS

Nº	NOMBRE	CÓDIGO
1	Guía para la Construcción Participativa del PEI.	PEI-01-01-01
2	Constitución de la República del Ecuador.	PEI-01-01-02
3	Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI).	PEI-01-01-03
4	Reglamento LOEI.	PEI-01-01-04

## 8. REGISTROS

Nº	NOMBRE	CÓDIGO	FORMATO	AÑOS DE VIGENCIA	AÑOS DE ARCHIVO	DISPOSICIÓN
1	Acta de Reunión Genérica	PEI-01-02-01	Físico y Digital	1	2	ELIMINAR

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-01</b>	<b>Proceso: CONSTRUCCIÓN DE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL</b>	
Edición: 01		Pág. 4 de 9

## 9. DOCUMENTACIÓN


### ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE PROCESO DE CONSTRUCCIÓN DE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL

Fecha: 12-Sept-16


VERSIÓN 1

Realizado por: Pablo Isaac Regalado Cevallos


EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
Consejo Ejecutivo (Director, Subdirectora, 3 Vocales Principales y 3 Suplentes)	Guía para la Construcción Participativa del PEI.	PEI-01-01-01	<b>Aplicando la normativa nacional que regula las acciones en las áreas pedagógicas y administrativas (Est. 4) inicia la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI) (Est. 1)</b> designando el Equipo Gestor para que coordine dicha construcción, empezando con la elaboración de la identidad institucional.	Acta de Reunión de Designación del Equipo Gestor.	PEI-01-02-01
Equipo Gestor			Planifica y coordina con la comunidad educativa la construcción participativa del PEI, sirve de enlace con actores externos, y se responsabiliza de la elaboración del documento, monitoreo y seguimiento a la ejecución del PEI.	Acta de Reunión de Planificación de la Construcción Participativa del PEI.	PEI-01-02-01
Equipo Gestor	Constitución de la República del Ecuador.	PEI-01-01-02	Mediante reuniones por segmentos: Autoridades, Docentes, Estudiantes y Padres de Familia, analizan la normativa nacional (La Constitución, La LOEI y su Reglamento, La Guía para la Construcción del PEI) en los textos relacionados	Acta de Reunión con Autoridades.	PEI-01-02-01

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-01</b>	<b>Proceso: CONSTRUCCIÓN DE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL</b>	
Edición: 01		Pág. 5 de 9

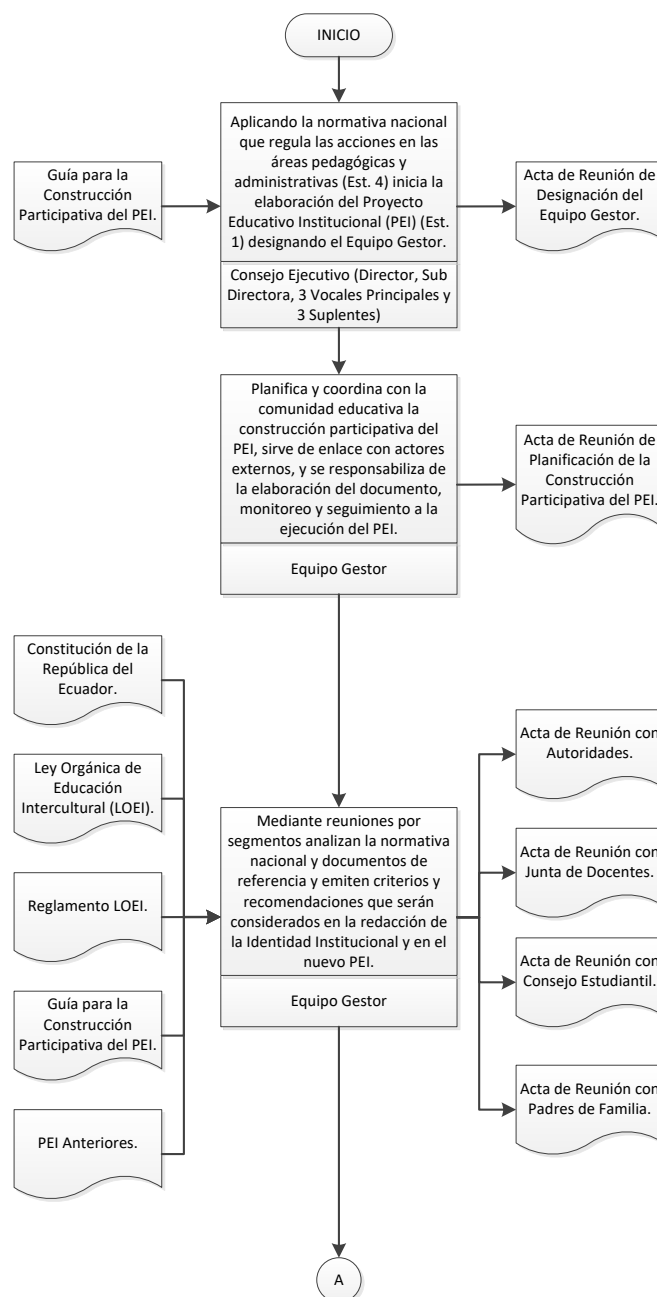
EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
	Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI).	PEI-01-01-03	con la construcción de la Identidad Institucional y el PEI y emiten criterios y recomendaciones que serán considerados en la redacción de la Identidad Institucional y en el nuevo PEI.	Acta de Reunión con Junta de Docentes.	PEI-01-02-01
	Reglamento LOEI.	PEI-01-01-04		Acta de Reunión con Consejo Estudiantil.	PEI-01-02-01
	Guía para la Construcción Participativa del PEI.	PEI-01-01-01		Acta de Reunión con Padres de Familia.	PEI-01-02-01
	PEI Anteriores.				
Comunidad Educativa			Para construir la VISIÓN cada segmento de la comunidad educativa plantea cómo desea que sea la institución educativa de aquí a cinco años.	Acta de Reunión con Propuesta de Visión	PEI-01-02-01
Comunidad Educativa			Para construir la MISIÓN cada segmento de la comunidad educativa se plantea: quiénes somos, qué hacemos, cómo lo hacemos, qué nos proponemos y a quién educamos.	Acta de Reunión con Propuesta de Misión	PEI-01-02-01
Comunidad Educativa			Para construir el IDEARIO cada segmento de la comunidad educativa plantea principios, políticas y valores institucionales que motiven y orienten el desarrollo diario de la vida institucional.	Acta de Reunión con Propuesta de Ideario	PEI-01-02-01

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-01</b>	<b>Proceso: CONSTRUCCIÓN DE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL</b>	
Edición: 01		Pág. 6 de 9


<b>EJECUTOR</b>	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE SALIDA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Equipo Gestor	Acta de Reunión con Propuesta de Visión		En base a los planteamientos de los diferentes segmentos de la comunidad educativa y por consenso, redacta la visión, la misión y el ideario de institución, concluyendo de esta manera la construcción de la identidad institucional.	Acta de Reunión de Equipo Gestor con la Visión, Misión e Ideario de la Institución	PEI-01-02-01
	Acta de Reunión con Propuesta de Misión				
	Acta de Reunión con Propuesta de Ideario				

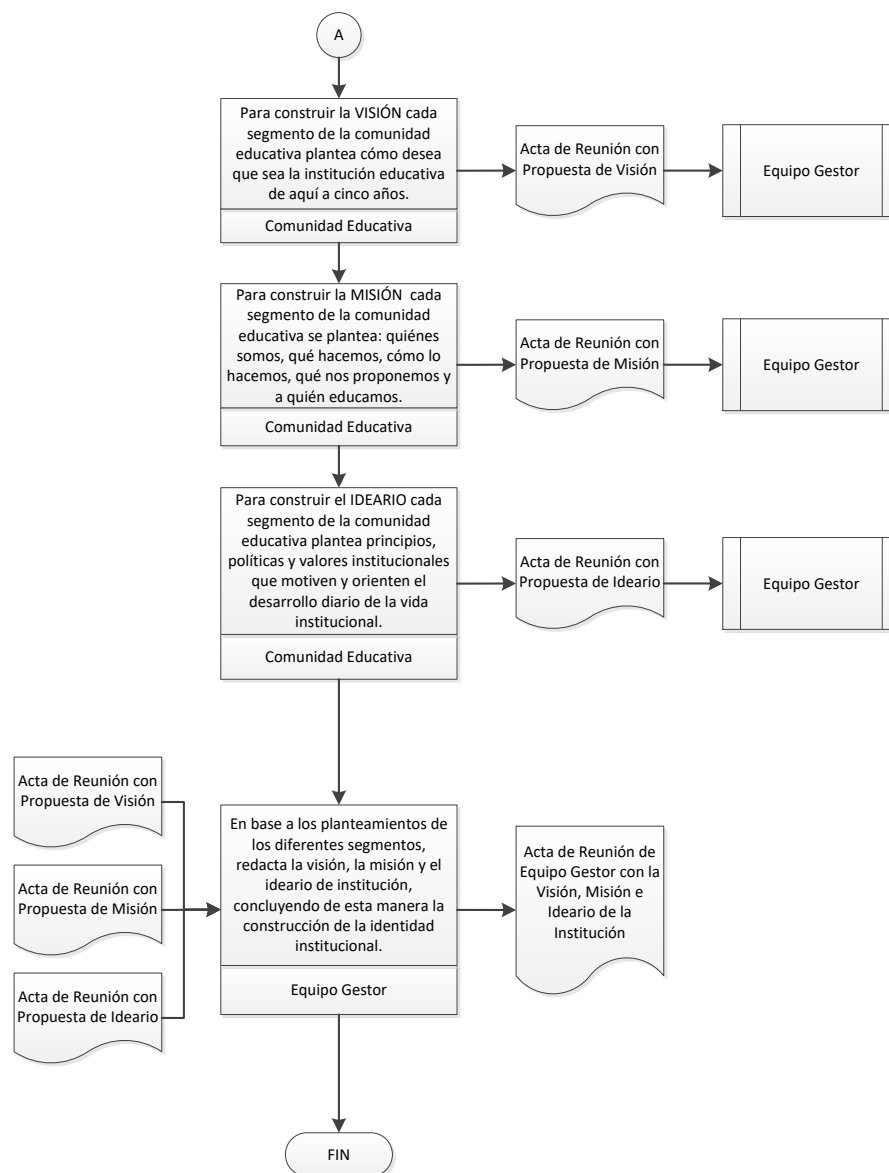
	<b>CENTRO EDUCATIVO</b> <b>“AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>PEI-01</b>	<b>Proceso:</b> <b>CONSTRUCCIÓN DE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL</b>	
Edición: 01		Pág. 7 de 9


## 10. FLUJOGRAMA





	<b>CENTRO EDUCATIVO</b> <b>“AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>PEI-01</b>	<b>Proceso:</b> <b>CONSTRUCCIÓN DE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL</b>	
Edición: 01		Pág. 8 de 9



	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-01</b>	<b>Proceso: CONSTRUCCIÓN DE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL</b>	
Edición: 01		Pág. 9 de 9

## 11. FORMATOS DE REGISTRO

### **ESCUELA PARTICULAR “ÁGAPE”** **ACTA DE..... # .....** **AÑO LECTIVO 201... - 201...**

El día de hoy..... en la ciudad de Quito, en..... de la Escuela Particular Ágape, el día de hoy ..... se instala en sesión el ..... bajo la dirección de ..... para tratar el siguiente orden del día:

1. Constatación del quórum
2. Lectura y aprobación del acta anterior (si aplica)
3. ....
4. ....
5. ....

#### **DESARROLLO**

**1°** Se constata el quórum con la presencia de las siguientes personas:

.....  
.....  
.....  
.....

**2°** Se da lectura y se aprueba el acta anterior (si aplica)


**3°** .....  
.....  
.....

Sin tener nada más que tratar, se levanta la sesión siendo las .....

Para constancia firman:

DIRECTOR/COORDINADOR

SECRETARIO(A)

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-02</b>	<b>Proceso:</b>  <b>AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
Edición: 01		Pág. 1 de 32

## 1. PROPÓSITO DEL PROCESO:

Realizar una mirada hacia el interior de la Institución para conocer sus aspectos más importantes, cómo las actividades influyen en el cumplimiento de objetivos institucionales y en qué nivel se encuentra el servicio de la educación que brinda la institución.

Cumplir con los estándares de calidad educativa N° 1: Elaborar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), con la participación del Gobierno Escolar (I.P. Consejo Ejecutivo), el N° 2: Desarrollar la metodología de autoevaluación institucional, el N° 4: Aplicar efectivamente la normativa nacional que regula las acciones en las áreas: pedagógica, administrativa y de servicios de apoyo y el N° 17: Mantener de forma permanente un sistema efectivo de información y comunicación con la comunidad educativa.

## 2. ALCANCE:

En este proceso intervienen los directivos y el Consejo Ejecutivo de la institución, Grupo Promotor de Autoevaluación y Grupos de Trabajo, Secretaria-Contadora, Docentes y Padres de Familia.


## 3. RESPONSABLES:

### Líder del Proceso:

Grupo Promotor de Autoevaluación (Grupo de personas delegadas para que coordinen y dirijan la realización de la Autoevaluación Institucional).

### Responsable del Control y Vigilancia:

Director de la Institución.

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-02</b>	<b>Proceso:</b>  <b>AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
Edición: 01		Pág. 2 de 32

#### 4. DEFINICIONES


**PEI:** Proyecto Educativo Institucional es un instrumento de planificación en el cual constan acciones estratégicas a mediano y largo plazo con el fin de garantizar la calidad del aprendizaje.

**Archivo AMIE:** Archivo Maestro de Instituciones Educativas en el que se encuentran las estadísticas de los estudiantes y docentes de la Institución.

**Libro de Promociones:** Constan todas las promociones de la Institución, es decir, los pases de año de los estudiantes con sus respectivas calificaciones.

#### 5. POLÍTICAS

- Utilizar el método de autoevaluación institucional como estrategia para identificar oportunidades de mejora.
- Llenar los instrumentos de autoevaluación institucional con completa honestidad y sinceridad para conocer con exactitud la situación real de la Institución.
- Seguir todas las actividades del proceso basándose en el Instructivo de Aplicación para la Autoevaluación Institucional.

	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b>  <b>PEI-02</b>	<b>Proceso:</b>  <b>AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
Edición: 01		Pág. 3 de 32


## 6. INDICADORES

<b>NOMBRE:</b>	Autoevaluación Institucional			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Conocer el porcentaje de avance en la autoevaluación institucional basándose en el número de instrumentos aplicados.			
<b>FORMULA DE CALCULO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>ESTÁNDAR</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>
$\frac{\text{\# Instrumentos Trabajados}}{\text{\# Instrumentos a Aplicar}} \times 100$	Cada 5 Años	100%	Director	Director

<b>NOMBRE:</b>	Instrumento 4 de Autoevaluación Institucional			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Conocer la puntuación de la Institución en base a los instrumentos de autoevaluación aplicados.			
<b>FORMULA DE CALCULO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>ESTÁNDAR</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>
Σ(Puntajes del Instrumento 4 de Autoevaluación)	Cada 5 Años	70	Director	Director


## 7. DOCUMENTOS

N°	NOMBRE	CÓDIGO
1	Instructivo de Aplicación para la Autoevaluación Institucional	PEI-02-01-01
2	Archivo AMIE (Archivo Maestro de Instituciones Educativas)	ADM-01-02-10
3	Libro de Promociones	PEI-02-01-02

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-02</b>	<b>Proceso:</b>  <b>AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
Edición: 01		Pág. 4 de 32

## 8. REGISTROS

Nº	NOMBRE	CÓDIGO	FORMATO	AÑOS DE VIGENCIA	AÑOS DE ARCHIVO	DISPOSICIÓN
1	Comunicado Genérico	PEI-02-02-01	Físico y Digital	1	2	ELIMINAR
2	Acta de Reunión Genérica	PEI-01-02-01	Físico y Digital	1	2	ELIMINAR
3	Cronograma de Aplicación de la Autoevaluación.	PEI-02-02-02	Físico y Digital	5	10	ELIMINAR
4	Instrumento Preliminar 1 (Encuestas a Padres de Familia)	PEI-02-02-03	Físico y Digital	5	5	ELIMINAR
5	Instrumento 1 Matriz de Tabulación de Respuestas (Encuestas a Padres de Familia)	PEI-02-02-04	Físico y Digital	5	5	ELIMINAR
6	Instrumento 2 Matriz de Historia del Establecimiento	PEI-02-02-05	Físico y Digital	5	5	ELIMINAR
7	Instrumento 3 Matriz de Resultados de Aprendizaje de los Alumnos	PEI-02-02-06	Físico y Digital	5	5	ELIMINAR
8	Instrumento 4 Matriz de Valoración de Resultados.	PEI-02-02-07	Físico y Digital	5	5	ELIMINAR
9	Informe de Autoevaluación Definitivo.	PEI-02-02-08	Físico y Digital	5	10	ELIMINAR
10	Matriz de Registro de Reuniones Genérica	PEI-02-02-09	Físico y Digital	5	5	ELIMINAR

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-02</b>	<b>Proceso:</b>  <b>AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
Edición: 01		Pág. 5 de 32

## 9. DOCUMENTACIÓN


### ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Fecha: 12-Sept-16

VERSIÓN 1


Realizado por: Pablo Isaac Regalado Cevallos

EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
Directivos	Instructivo de Aplicación para la Autoevaluación Institucional	PEI-02-01-01	Como parte de la <b>elaboración del Proyecto Educativo Institucional PEI (Est. 1)</b> en base al Instructivo de Aplicación para la Autoevaluación Institucional, analizan y <b>divulgan el Proceso de Autoevaluación Institucional a toda la comunidad educativa (Est. 17)</b> mediante comunicados.	Comunicados	PEI-02-02-01
Consejo Ejecutivo (Director, Sub Directora, 3 Vocales Principales y 3 Suplentes)	Instructivo de Aplicación para la Autoevaluación Institucional	PEI-02-01-01	<b>Aplicando efectivamente la normativa nacional que regula las acciones en las áreas: pedagógica, administrativa y de servicios de apoyo (Est 4)</b> y específicamente en base al Instructivo de Aplicación para la Autoevaluación Institucional conforma el GRUPO PROMOTOR DE AUTOEVALUACIÓN y los GRUPOS DE TRABAJO para que coordinen y dirijan la realización de la autoevaluación Institucional.	Acta de Reunión de Conformación de Grupos Promotor y de Trabajo.	PEI-01-02-01


	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-02</b>	<b>Proceso: AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
Edición: 01		Pág. 6 de 32

EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
Directivos / Grupo Promotor			<b>Desarrollan la metodología de autoevaluación Institucional (Est. 2)</b> y el Cronograma de Aplicación e informan a la comunidad educativa mediante comunicados tanto verbales como escritos.	Cronograma de Aplicación de la Autoevaluación.	PEI-02-02-02
				Comunicados Sobre la Autoevaluación Institucional.	PEI-02-02-01
Grupo Promotor			Preparan y envían la encuesta a Padres de Familia (Instrumento 1) para que sean llenadas.	Instrumento Preliminar 1 (Encuestas a Padres de Familia)	PEI-02-02-03
Grupo Promotor	Instrumento Preliminar 1 Lleno (Encuestas a Padres de Familia)		Recibe las encuestas llenas por los padres de familia, tabula los datos, y sistematiza la información en la Matriz de tabulación de las respuestas.	Instrumento 1 Matriz de Tabulación de Respuestas (Encuestas a Padres de Familia)	PEI-02-02-04
(Secretaria-Contadora)	Archivo AMIE (Archivo Maestro de	ADM-01-02-10	Llena el formulario del Instrumento 2 de Autoevaluación: Historia de la Institución en los Últimos Cinco Años, apoyándose en el Archivo AMIE (Archivo Maestro de Instituciones Educativas) de la escuela. Los resultados se	Instrumento 2 Matriz de Historia del Establecimiento	PEI-02-02-05




	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-02</b>	<b>Proceso: AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
Edición: 01		Pág. 7 de 32


EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
	Instituciones Educativas).		los envía al Grupo Promotor y en copias se distribuyen al personal docente para que analice y reflexione.	Copias del Instrumento 2 Matriz de Historia del Establecimiento	
(Secretaria-Contadora)	Libro de Promociones.	PEI-02-01-02	Secretaria llena el formulario del Instrumento 3 de Autoevaluación: Resultados de Aprendizaje de los Alumnos, apoyándose en el Libro de Promociones de la escuela. Los resultados se los envía al Grupo Promotor y en copias se distribuyen al personal docente para que analice y reflexione.	Instrumento 3 Matriz de Resultados de Aprendizaje de los Alumnos	PEI-02-02-06
				Copias del Instrumento 3 Matriz de Resultados de Aprendizaje de los Alumnos	
Grupos de Trabajo			Llenan en forma preliminar el Instrumento 4: Procesos Internos de la Institución Educativa (5), un grupo por cada proceso o dimensión de gestión.	Instrumento Preliminar 4 Procesos Internos de la Institución Educativa (5)	

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-02</b>	<b>Proceso: AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
Edición: 01		Pág. 8 de 32

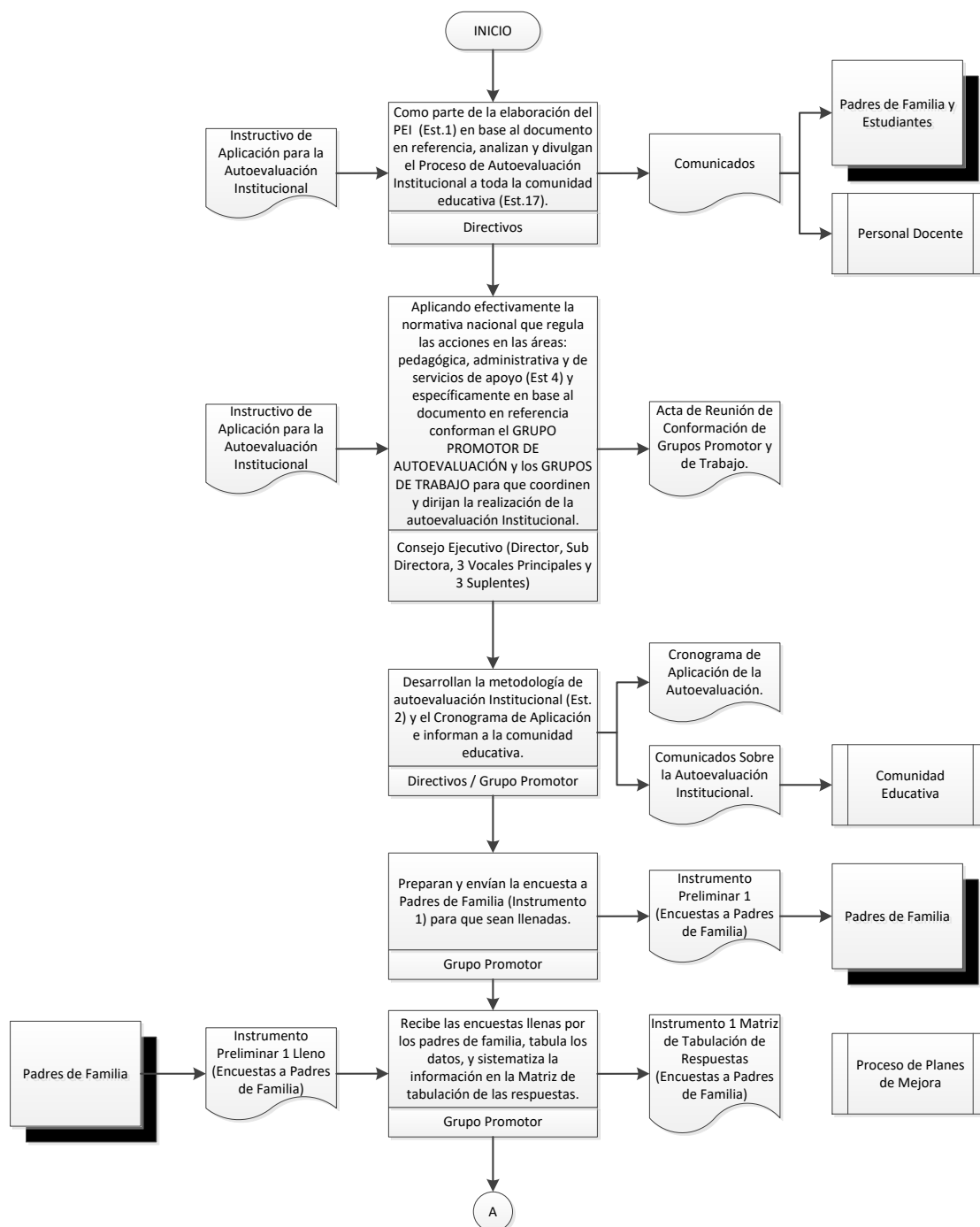
<b>EJECUTOR</b>	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE SALIDA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Grupo Promotor / Grupos de Trabajo / Docentes	Instrumento Preliminar 4 Procesos Internos de la Institución Educativa (5)		En reunión plenaria se acuerda la valoración definitiva y se emite el documento respectivo al Instrumento 4.	Instrumento 4 Matriz de Valoración de Resultados.	PEI-02-02-07
Directivos / Grupo Promotor	Instrumento 1 Matriz de Tabulación de Respuestas (Encuestas a Padres de Familia)		En base a los instrumentos aplicados redactan el Informe de Autoevaluación Provisional, el cual es distribuido al personal de la institución solicitando sus aportes y comentarios para elaborar el Informe de Autoevaluación definitivo	Informe de Autoevaluación Provisional	
	Instrumento 2 Matriz de Historia del Establecimiento				
	Instrumento 3 Matriz de Resultados de Aprendizaje de los Alumnos				


	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-02</b>	<b>Proceso: AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
Edición: 01		Pág. 9 de 32

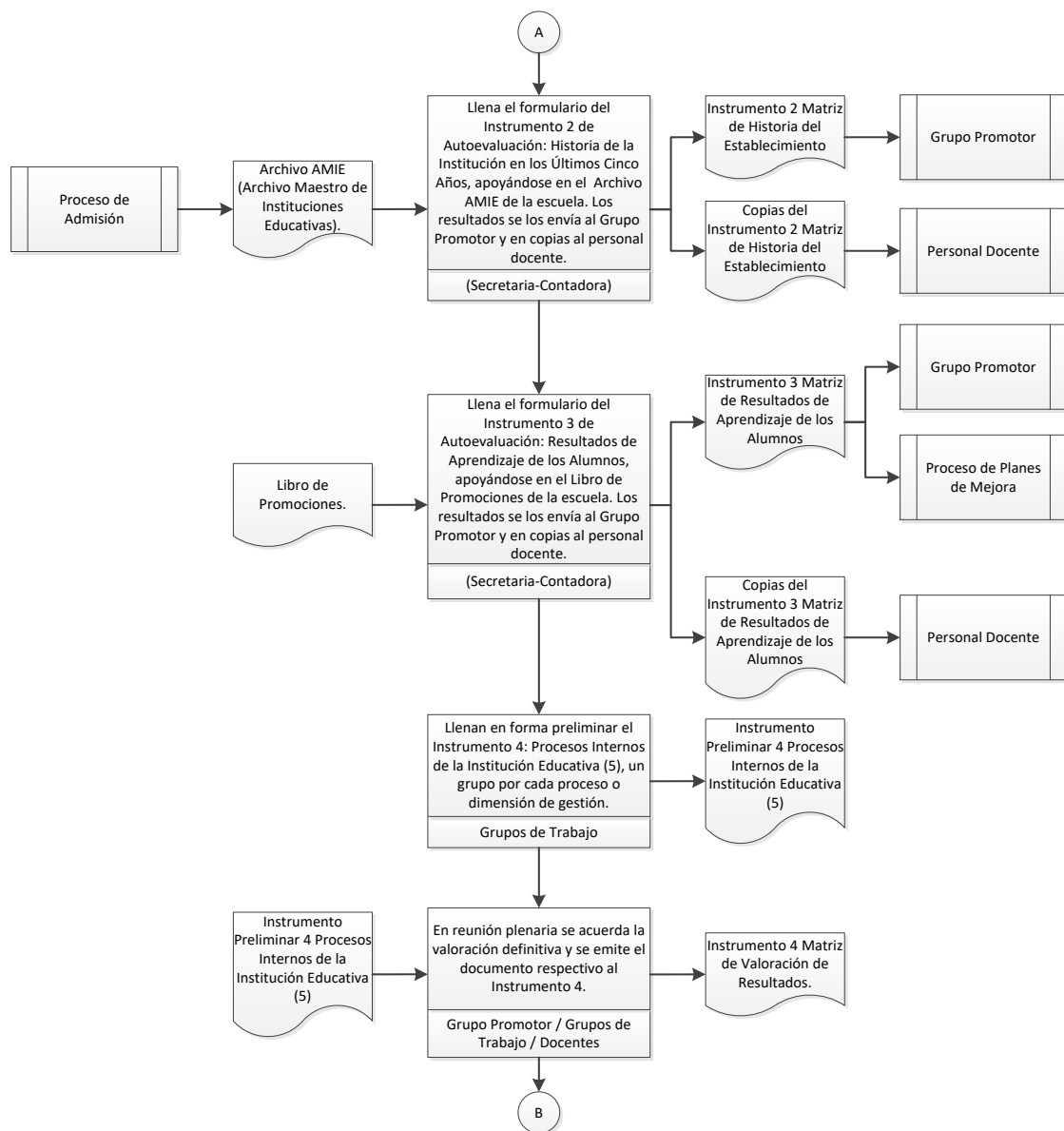
<b>EJECUTOR</b>	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE SALIDA</b>	<b>CÓDIGO</b>
	Instrumento 4 Matriz de Valoración de Resultados.				
Directivos / Grupo Promotor	Informe de Autoevaluación Provisional		En base a los aportes y comentarios que obtuvo el informe provisional realizan el Informe de Autoevaluación Definitivo, el cual es enviado al (Supervisor Escolar o a quien la Autoridad Educativa Ministerial disponga, ya que actualmente no existen Supervisores Educativos) junto con el registro de reuniones con docentes y directivos que se mantuvieron en el proceso de Autoevaluación Institucional.	Informe de Autoevaluación Definitivo.	PEI-02-02-08
				Matriz de Registro de Reuniones con Docentes y Directivos.	


	<b>CENTRO EDUCATIVO</b> <b>“AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>PEI-02</b>	<b>Proceso:</b> <b>AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
Edición: 01		Pág. 10 de 32

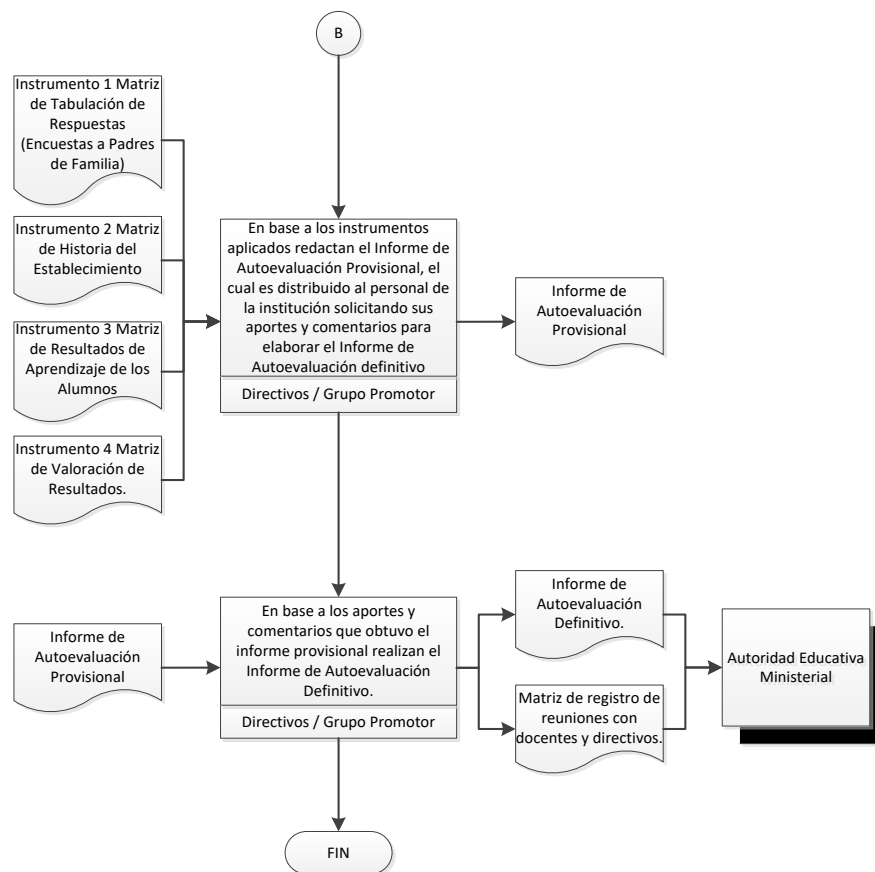
## 10. FLUJOGRAMA




	<b>CENTRO EDUCATIVO</b> <b>“AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>PEI-02</b>	<b>Proceso:</b> <b>AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
Edición: 01		Pág. 11 de 32



	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-02</b>	<b>Proceso: AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
Edición: 01		Pág. 12 de 32



	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-02</b>	<b>Proceso:</b>  <b>AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
Edición: 01		Pág. 13 de 32

## 11. FORMATOS DE REGISTROS

### ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE COMUNICADO 201.. - 201.. # .....

FECHA:

DE:

PARA:


ASUNTO:

Señor Padre de Familia.

Me dirijo a usted, saludándole cordialmente, para comunicarle que .....

.....  
.....  
.....  
.....

Atte.....

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-02</b>	<b>Proceso:</b>  <b>AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
Edición: 01		Pág. 14 de 32

**ESCUELA PARTICULAR “ÁGAPE”  
CRONOGRAMA PARA LA AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL**


PROVINCIA: PICHINCHA  
CANTÓN: QUITO  
DIRECCIÓN: MILLER OE2-41 Y MARIANA MALDONADO

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	FECHA ACTIVIDAD TERMINADA	OBSERVACIONES
Información y distribución de materiales y del cronograma de aplicación al plantel docente				
Lectura analítica de los materiales por parte del personal docente				
Aplicación de la encuesta a familiares de alumnos. (Instrumento 1) Recepción y edición de los cuestionarios respondidos. Volcado en base de datos. Impresión de la Información sistematizada en tabulados y gráficos.				
El grupo promotor completa la matriz del instrumento 2 y la distribuye al personal docente para su análisis ( y su ulterior utilización en el Instrumento 4)				
El grupo promotor completa la matriz del Instrumento 3 y la distribuye al personal docente para su análisis ( y su posterior utilización en el Instrumento 4)				
Análisis preliminar (en pequeños grupos o de a pares, o individual) del Instrumento 4 (reflexión y puntajes según las dimensiones y variables del instrumento 4				
1ª jornada plenaria de trabajo del plantel para comenzar la discusión y acuerdos sobre el instrumento 4				
2ª jornada plenaria de trabajo del plantel para finalizar la discusión y acuerdos sobre el instrumento 4				
El grupo promotor y el equipo de conducción redactan en forma preliminar el informe de Autoevaluación lo distribuye el personal docente. Se reciben aportes y problemas priorizados. Se ajusta el documento.				
<b>Se entrega el informe de autoevaluación a la supervisión</b>				
El grupo promotor y el equipo de conducción elaboran en forma preliminar un Plan de Acción para la Mejora de la calidad Educativa. Lo distribuyen a los docentes para su lectura, análisis y aportes				
3ª jornada plenaria de trabajo del plantel para discusión y acuerdos sobre el Plan de Acción para la mejora de la Calidad Educativa.				
El grupo promotor y el equipo de conducción ajustan el Plan de Acción para la Mejora de la Calidad Educativa y realizan su difusión				

FECHA:

Dr. Pablo Regalado  
GRUPO PROMOTOR



	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-02</b>	<b>Proceso:</b>  <b>AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
Edición: 01		Pág. 15 de 32

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARÍA DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN**

**INSTRUMENTOS DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

**Instrumento 1: Encuesta a padres y madres de familia o representantes legales de los estudiantes de la institución educativa**

Esta encuesta está dirigida a los padres y madres de familia o representantes legales de los estudiantes de la institución educativa, con el objeto de recoger las opiniones sobre distintos aspectos relacionados con la calidad de la educación que se brinda en ella.

Luego de completar los datos informativos; leer atentamente cada pregunta antes de responder y colocar una (x) en la opción elegida.

El cuestionario es anónimo, la institución garantiza que no se identificará a quienes lo respondan.

Fecha:.....

Nombre de la institución educativa:

..... Código:

Año (de Educación General Básica) al que asiste el/la estudiante:


.....

Jornada:

Matutina ☐


Vespertina ☐

Nocturna ☐

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-02</b>	<b>Proceso: AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
Edición: 01		Pág. 16 de 32

**Lea con atención cada una de las preguntas, escoja una sola opción y marque la seleccionada con una (X) en el cuadro que está a la derecha de la opción.**

- ¿Cómo califica el trabajo de los directivos de la institución?  
Muy Bueno ☐    Bueno ☐    Regular ☐    Malo ☐
- ¿Cómo califica la actitud que tienen los directivos de la institución con los familiares de los y las estudiantes?  
Muy respetuosa ☐    Respetuosa ☐    Poco respetuosa ☐    Nada respetuosa ☐
- ¿Cómo califica la capacidad que tiene el profesor o la profesora del año en que se encuentra su representado, para enseñar lo necesario a los estudiantes?  
Muy buena ☐    Buena ☐    Regular ☐    Mala ☐
- ¿Cómo califica la relación que tiene el profesor o la profesora, con el estudiante del año en que se encuentra su representado?  
Muy buena ☐    Buena ☐    Regular ☐    Mala ☐
- ¿A su representado le gusta permanecer en la institución educativa?  
Le gusta mucho ☐    Le gusta ☐    Le gusta poco ☐    No le gusta ☐
- ¿La institución brinda apoyo especial a los estudiantes, para que puedan cumplir satisfactoriamente con sus obligaciones escolares?  
Siempre ☐    Casi siempre ☐    A veces ☐    Nunca ☐
- ¿Usted u otro miembro del grupo familiar suelen brindar ayuda en las tareas de los estudiantes a su cargo? (No aplica para educación inicial)  
Siempre ☐    Casi siempre ☐    A veces ☐    Nunca ☐
- ¿Cómo califica los aprendizajes alcanzados por su representado en las áreas básicas? Por favor, marque con una cruz cómo han sido esos resultados para cada una de las áreas que se mencionan a continuación:

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b>  <b>PEI-02</b>	<b>Proceso:</b>  <b>AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
Edición: 01		Pág. 17 de 32

### Educación inicial

Áreas	Resultados de aprendizaje
Área motriz	Muy buenos <input type="checkbox"/> Buenos <input type="checkbox"/> Regulares <input type="checkbox"/> Malos <input type="checkbox"/>
Área cognitiva	Muy buenos <input type="checkbox"/> Buenos <input type="checkbox"/> Regulares <input type="checkbox"/> Malos <input type="checkbox"/>
Área socio-afectiva	Muy buenos <input type="checkbox"/> Buenos <input type="checkbox"/> Regulares <input type="checkbox"/> Malos <input type="checkbox"/>
Área del lenguaje	Muy buenos <input type="checkbox"/> Buenos <input type="checkbox"/> Regulares <input type="checkbox"/> Malos <input type="checkbox"/>

### Primer año de Educación General Básica

Ejes del Aprendizaje	Resultados de aprendizaje
Desarrollo personal y social.	Muy buenos <input type="checkbox"/> Buenos <input type="checkbox"/> Regulares <input type="checkbox"/> Malos <input type="checkbox"/>
Conocimiento del medio natural y cultural.	Muy buenos <input type="checkbox"/> Buenos <input type="checkbox"/> Regulares <input type="checkbox"/> Malos <input type="checkbox"/>
Comunicación verbal y no verbal (Lengua de las nacionalidades indígenas).	Muy buenos <input type="checkbox"/> Buenos <input type="checkbox"/> Regulares <input type="checkbox"/> Malos <input type="checkbox"/>


### De segundo a séptimo años de Educación General Básica

Áreas	Resultados de aprendizaje
Lengua y Literatura	Muy buenos <input type="checkbox"/> Buenos <input type="checkbox"/> Regulares <input type="checkbox"/> Malos <input type="checkbox"/>
Matemática	Muy buenos <input type="checkbox"/> Buenos <input type="checkbox"/> Regulares <input type="checkbox"/> Malos <input type="checkbox"/>
Estudios Sociales	Muy buenos <input type="checkbox"/> Buenos <input type="checkbox"/> Regulares <input type="checkbox"/> Malos <input type="checkbox"/>
Ciencias Naturales	Muy buenos <input type="checkbox"/> Buenos <input type="checkbox"/> Regulares <input type="checkbox"/> Malos <input type="checkbox"/>
Entorno natural y Social	Muy buenos <input type="checkbox"/> Buenos <input type="checkbox"/> Regulares <input type="checkbox"/> Malos <input type="checkbox"/>
Lengua de las nacionalidades	Muy buenos <input type="checkbox"/> Buenos <input type="checkbox"/> Regulares <input type="checkbox"/> Malos <input type="checkbox"/>

9. ¿Su representado ha cambiado positivamente en actitudes y comportamientos debido a lo que le enseñan en la institución? Marque con una cruz en qué medida observó esos avances en cada uno de los aspectos señalados a continuación:

Actitudes o comportamientos	Grado de avance
Responsabilidad con sus tareas escolares.	Mucho <input type="checkbox"/> Algo <input type="checkbox"/> Casi nada <input type="checkbox"/> Nada
Solidaridad/cooperación con sus compañeros y compañeras.	Mucho <input type="checkbox"/> Algo <input type="checkbox"/> Casi nada <input type="checkbox"/> Nada
Interés en participar en actividades en la escuela.	Mucho <input type="checkbox"/> Algo <input type="checkbox"/> Casi nada <input type="checkbox"/> Nada
Respeto hacia los adultos.	Mucho <input type="checkbox"/> Algo <input type="checkbox"/> Casi nada <input type="checkbox"/> Nada
Cooperación en las tareas del hogar.	Mucho <input type="checkbox"/> Algo <input type="checkbox"/> Casi nada <input type="checkbox"/> Nada
Respeto a las manifestaciones de su cultura.	Mucho <input type="checkbox"/> Algo <input type="checkbox"/> Casi nada <input type="checkbox"/> Nada



	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-02</b>	<b>Proceso: AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
Edición: 01		Pág. 18 de 32

10. ¿En la institución se resuelven los conflictos a través del diálogo y la negociación?

Siempre ☐ Casi siempre ☐ A veces ☐ Nunca ☐

11. ¿La institución realiza actividades para enseñar los deberes y garantizar los derechos de los estudiantes?

Siempre ☐ Casi siempre ☐ A veces ☐ Nunca ☐

12. ¿Las instalaciones de la institución son seguras, cuenta con: cerramiento, extintores de incendio, salidas suficientes, buenas instalaciones eléctricas, para evitar accidentes?

Muy seguras ☐ Seguras ☐ Inseguras ☐ Muy inseguras ☐

13. La institución cuenta con servicios básicos:

Muy buenos ☐ Buenos ☐ Regulares ☐ No existen ☐

14. ¿Las aulas y los anexos son adecuados en función del número de estudiantes?

Muy adecuados ☐ Adecuados ☐ Inadecuados ☐ Muy inadecuados ☐

15. ¿Cómo califica el estado de cuidado y mantenimiento de los espacios de aprendizaje?

Muy bueno ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo ☐


16. Si en la institución existe el programa de alimentación escolar, ¿está usted conforme con los alimentos que le ofrecen?

Muy conforme ☐ Conforme ☐ Inconforme ☐ Muy inconforme ☐  
La institución no tiene servicio de alimentación ☐

17. ¿Cómo califica, en general, la calidad educativa de la institución?

Muy buena ☐ Buena ☐ Regular ☐ Mala ☐

**¡Muchas gracias por su colaboración!**

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-02</b>	<b>Proceso:</b>  <b>AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
Edición: 01		Pág. 19 de 32

## **ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL MATRIZ DE TABULACIÓN DE LAS RESPUESTAS EN LA ENCUESTA A PADRES DE FAMILIA (INSTRUMENTO 1)**

### **Pregunta 1**

¿Cómo califica el trabajo de los directivos de la institución?

	Cantidad de respuestas	Porcentajes
Muy bueno		
Bueno		
Regular		
Malo		
No responde		
<b>TOTAL</b>		

### **Pregunta 2**

¿Cómo califica la actitud que tienen los directivos de la institución con los familiares de los estudiantes?

	Cantidad de respuestas	Porcentajes
Muy respetuosa		
Respetuosa		
Poco respetuosa		
Nada respetuosa		
No responde		
<b>TOTAL</b>		

### **Pregunta 3.**


¿Cómo califica la capacidad que tiene el profesor o la profesora del año en que se encuentra su representado, para enseñar lo necesario a los estudiantes?

	Cantidad de respuestas	Porcentajes
Muy bueno		
Bueno		
Regular		
Mala		
No responde		
<b>TOTAL</b>		

### **Pregunta 4**

¿Cómo califica la relación que tiene el profesor o la profesora, con el estudiante del año en que se encuentra su representado?

	Cantidad de respuestas	Porcentajes
Muy buena		
Buena		
Regular		
Mala		
No responde		
<b>TOTAL</b>		

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-02</b>	<b>Proceso:</b>  <b>AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
Edición: 01		Pág. 20 de 32

**Pregunta 5**

¿A su representado le gusta permanecer en la Institución Educativa?

	Cantidad de respuestas	Porcentajes
Le gusta mucho		
Le gusta		
Le gusta poco		
No le gusta		
No responde		
<b>TOTAL</b>		

**Pregunta 6**

¿La Institución brinda apoyo especial a los estudiantes, para que puedan cumplir satisfactoriamente con sus obligaciones escolares?

	Cantidad de respuestas	Porcentajes
Siempre		
Casi siempre		
A veces		
Nunca		
No responde		
<b>TOTAL</b>		

**Pregunta 7**

¿Usted u otro miembro del grupo familiar suelen brindar ayuda en las tareas de los estudiantes a su cargo? (no aplica para educación inicial)

	Cantidad de respuestas	Porcentajes
Siempre		
Casi siempre		
A veces		
Nunca		
No responde		
<b>TOTAL</b>		


**Pregunta 8**

¿Cómo califica los aprendizajes alcanzados por su representado en las áreas básicas?

**Educación Inicial**

Cifras absolutas:

	Muy buenos	Buenos	Regulares	Malos	No responde
Área Motriz					
Área Cognitiva					
Área Socio-afectiva					
Área Lenguaje					
<b>TOTAL</b>					

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-02</b>	<b>Proceso: AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
Edición: 01		Pág. 21 de 32

#### Porcentajes

	Muy buenos	Buenos	Regulares	Malos	No responde
Área Motriz					
Área Cognitiva					
Área Socio-afectiva					
Área Lenguaje					
<b>TOTAL</b>					

#### Primer año de Educación General Básica

##### Cifras absolutas:

	Muy buenos	Buenos	Regulares	Malos	No responde
Desarrollo personal y social					
Conocimiento del medio natural y cultural					
Comunicación verbal y no verbal (o lengua de las nacionalidades)					
<b>TOTAL</b>					


##### Porcentajes:

	Muy buenos	Buenos	Regulares	Malos	No responde
Desarrollo personal y social					
Conocimiento del medio natural y cultural					
Comunicación verbal y no verbal (o lengua de las nacionalidades)					
<b>TOTAL</b>					

#### De segundo a séptimo año de Educación General Básica

##### Cifras absolutas:

	Muy buenos	Buenos	Regulares	Malos	No responde
Lenguaje y Literatura					
Matemática					
Estudios Sociales					
Ciencias Naturales					
Entorno Natural y Social					
Lenguas de las Nacionalidades (si aplica)					
<b>TOTAL</b>					

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-02</b>	<b>Proceso:</b>  <b>AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
Edición: 01		Pág. 22 de 32

Porcentajes:

	Muy buenos	Buenos	Regulares	Malos	No responde
Lenguaje y Literatura					
Matemática					
Estudios Sociales					
Ciencias Naturales					
Entorno Natural y Social					
Lenguas de las Nacionalidades (si aplica)					
<b>TOTAL</b>					


#### PREGUNTA 9

¿Su representado ha cambiado positivamente en actitudes y comportamientos debido a lo que le enseñan en la institución?

Cifras absolutas	Mucho	Algo	Casi nada	Nada	No responde
Responsabilidad con sus tareas escolares					
Solidaridad/cooperación con sus compañeros y compañeras					
Interés en participar en actividades en la escuela					
Manifiesta respeto hacia los adultos					
Cooperación en las tareas del hogar					
Respeto a las manifestaciones de su cultura					
<b>TOTAL</b>					

Porcentajes	Mucho	Algo	Casi nada	Nada	No responde
Responsabilidad con sus tareas escolares					
Solidaridad/cooperación con sus compañeros y compañeras					
Interés en participar en actividades en la escuela					
Manifiesta respeto hacia los adultos					
Cooperación en las tareas del hogar					
Respeto a las manifestaciones de su cultura					
<b>TOTAL</b>					



	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-02</b>	<b>Proceso:</b>  <b>AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
Edición: 01		Pág. 23 de 32

**Pregunta 10**

¿En la institución resuelven los conflictos a través del diálogo y la negociación?

	Cantidad de respuestas	Porcentajes
Siempre		
Casi siempre		
A veces		
Nunca		
No responde		
<b>TOTAL</b>		

**Pregunta 11**

¿La institución realiza actividades para enseñar los deberes y garantizar los derechos de los estudiantes?

	Cantidad de respuestas	Porcentajes
Siempre		
Casi siempre		
A veces		
Nunca		
No responde		
<b>TOTAL</b>		

**Pregunta 12**


¿Las instalaciones de la institución son seguras, cuentan con: cerramiento, extintores de incendio, salidas suficientes, buenas instalaciones eléctricas, para evitar accidentes?

	Cantidad de respuestas	Porcentajes
Muy seguras		
Seguras		
Poco seguras		
Inseguras		
No responde		
<b>TOTAL</b>		

**Pregunta 13**

¿La institución cuenta con servicios básicos?

	Cantidad de respuestas	Porcentajes
Muy bueno		
Bueno		
Regular		
No existe		
No responde		
<b>TOTAL</b>		

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-02</b>	<b>Proceso:</b>  <b>AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
Edición: 01		Pág. 24 de 32

**Pregunta 14**

¿Las aulas y los anexos son adecuados en función del número de estudiantes?

	Cantidad de respuestas	Porcentajes
Muy adecuados		
Adecuados		
Poco adecuados		
Inadecuados		
No responde		
<b>TOTAL</b>		

**Pregunta 15**

¿Cómo califica el estado de cuidado y mantenimiento de los espacios de aprendizaje?

	Cantidad de respuestas	Porcentajes
Muy bueno		
Bueno		
Regular		
Mala		
No responde		
<b>TOTAL</b>		

**Pregunta 16**


Si en la Institución tienen el programa de alimentación escolar, ¿está usted conforme con los alimentos que le ofrecen?

	Cantidad de respuestas	Porcentajes
Muy conforme		
Conforme		
Poco conforme		
Inconforme		
No tiene este servicio		
<b>TOTAL</b>		

**Pregunta 17**

¿Cómo califica, en general, la calidad educativa de la institución?

	Cantidad de respuestas	Porcentajes
Muy bueno		
Bueno		
Regular		
Mala		
No responde		
<b>TOTAL</b>		

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-02</b>	<b>Proceso:</b>  <b>AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
Edición: 01		Pág. 25 de 32

**Pregunta 14**

¿Las aulas y los anexos son adecuados en función del número de estudiantes?

	Cantidad de respuestas	Porcentajes
Muy adecuados		
Adecuados		
Poco adecuados		
Inadecuados		
No responde		
<b>TOTAL</b>		

**Pregunta 15**

¿Cómo califica el estado de cuidado y mantenimiento de los espacios de aprendizaje?

	Cantidad de respuestas	Porcentajes
Muy bueno		
Bueno		
Regular		
Mala		
No responde		
<b>TOTAL</b>		

**Pregunta 16**


Si en la Institución tienen el programa de alimentación escolar, ¿está usted conforme con los alimentos que le ofrecen?

	Cantidad de respuestas	Porcentajes
Muy conforme		
Conforme		
Poco conforme		
Inconforme		
No tiene este servicio		
<b>TOTAL</b>		

**Pregunta 17**

¿Cómo califica, en general, la calidad educativa de la institución?

	Cantidad de respuestas	Porcentajes
Muy bueno		
Bueno		
Regular		
Mala		
No responde		
<b>TOTAL</b>		

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-02</b>	<b>Proceso:</b>  <b>AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
Edición: 01		Pág. 26 de 32

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARÍA DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN**

**ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE**


**Código: 17H00586**

**INSTRUMENTOS DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

**Instrumento 2: Historia del establecimiento escolar en los últimos cinco años**

**Cuadros estadísticos registrados desde hace cinco años**


Variables	Datos del establecimiento educativo durante los últimos cinco años				
	Año 1 20.../20...	Año 2 20.../20...	Año 3 20.../20...	Año 4 20.../20...	Año 5 20.../20...
<b>Matrícula total al inicio del año</b>					
<b>Matrícula Agregada</b>					
<b>Matrícula Segregada</b>					
<b>Número de Deserciones</b>					
<b>Numero de promovidos (certificados para educación inicial)</b>					
<b>Numero de no promovidos (no certificados para educación inicial)</b>					
<b>Matrícula efectiva al final del año lectivo</b>					

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-02</b>	<b>Proceso:</b>  <b>AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
Edición: 01		Pág. 27 de 32

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN**  
**ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE**  
**INSTRUMENTOS DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL**  
**Instrumento 3: Resultados de aprendizaje de los estudiantes por áreas y rangos**  
**Cuadros estadísticos registrados desde hace cinco años**

**Código: 17H00586**

Años Lectivos	Resultados de aprendizajes de los estudiantes de Educación Básica		
	..... Año Básica		
	Estudiante en el rango de		
	Muy satisfactorio	satisfactorio	Poco satisfactorio
20.../20... Valores Absolutos			
20.../20... Porcentajes			
20.../20... Valores Absolutos			
20.../20... Porcentajes			
20.../20... Valores Absolutos			
20.../20... Porcentajes			
20.../20... Valores Absolutos			
20.../20... Porcentajes			
20.../20... Valores Absolutos			
20.../20... Porcentajes			
Porcentajes			

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-02</b>	<b>Proceso:</b>  <b>AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
Edición: 01		Pág. 28 de 32

## ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE

### AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

#### C. INSTRUMENTOS 2, 3 y 4 (Historia del establecimiento escolar, resultados de aprendizaje y procesos internos de la institución educativa).


##### MATRIZ DE VALORACIÓN DE RESULTADOS

1. Matriz de historia del establecimiento
2. Matriz de resultados de aprendizaje en valores absolutos y porcentuales y sus anexos
3. Autoevaluación institucional - Matriz de valoración de resultados

El siguiente es un ejemplo de la aplicación de la matriz a una institución:

##### Autoevaluación institucional - Matriz de valoración de resultados (EJEMPLO)

1	2	3	4	5	6	7	8
Nº	Procesos de Gestión	Ítems	Valor Máximo	Valor Promedio Obtenido	Ponderación	Equivalencia	Observación
1	Estilo de Gestión	5	25	15	60%	Medianamente Aceptable	
2	Gestión Pedagógica Curricular	15	75	60	80%	Aceptable	
3	Gestión Administrativa de recursos y Talentos Humano	21	105	90	85%	Aceptable	
4	Gestión de Convivencia escolar y de formación para la ciudadanía	9	45	10	22%	Mucha Dificultad	
5	Gestión con la Comunidad	5	25	20	80%	Aceptable	
	<b>PROMEDIO GENERAL</b>	55	275	195	65%	Aceptable	

	<b>CENTRO EDUCATIVO “ÁGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-02</b>	<b>Proceso:</b>  <b>AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
Edición: 01		Pág. 29 de 32



## ESCUELA PARTICULAR “ÁGAPE”

**EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA HASTA OCTAVO AÑO**  
**Acuerdo de Creación N° 138**

Gral. Miller Oe2-41, Parque de Santa Ana.

Telf. 2650-281

Email: [ceagapeschool@gmail.com](mailto:ceagapeschool@gmail.com)

## **INFORME DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

### **1. DATOS INFORMATIVOS:**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Escuela Particular “ÁGAPE”

DIRECCIÓN: Miller 0e2-41 y Mariana Maldonado

TELÉFONOS: 2650281 Cel. 0984043480

EMAIL: [ceagapeschool@gmail.com](mailto:ceagapeschool@gmail.com)

DIRECTOR: Dr. Pablo Regalado

DURACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN:

FECHA INICIAL:

FECHA TERMINAL:

NÚMERO DE PARTICIPANTES:

DIRECTIVOS:


DOCENTES:

ADMINISTRATIVOS:

PADRES DE FAMILIA:      UNIVERSO:      MUESTRA:

GRUPO PROMOTOR:

MODALIDAD DE REALIZACIÓN:

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-02</b>	<b>Proceso:</b>  <b>AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
Edición: 01		Pág. 30 de 32

## **ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN**

### **INSTRUMENTO 1**

ENCUESTA A PADRES Y MADRES DE FAMILIA

Aspectos relevantes

### **INSTRUMENTO 2**

HISTORIA DEL ESTABLECIMIENTO EN LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS

Aspectos relevantes

### **INSTRUMENTO 3**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE POR ÁREAS Y RANGOS


Aspectos relevantes

### **INSTRUMENTO 4**

PROCESOS INTERNOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Aspectos relevantes



	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-02</b>	<b>Proceso:</b>  <b>AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
Edición: 01		Pág. 31 de 32

## **2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

INSTRUMENTO 1  
ENCUESTA A PADRES Y MADRES DE FAMILIA

INSTRUMENTO 2  
HISTORIA DEL ESTABLECIMIENTO EN LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS


INSTRUMENTO 3  
RESULTADOS DE APRENDIZAJE POR ÁREAS Y RANGOS

INSTRUMENTO 4  
PROCESOS INTERNOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

## **3. PROPUESTAS PARA IMPLEMENTAR:**

## **4. ANEXOS:**


Dr. Pablo Regalado  
  
DIRECTOR

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-02</b>	<b>Proceso:</b>  <b>AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
Edición: 01		Pág. 32 de 32

## ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE

### MATRIZ DE REGISTRO DE REUNIONES REALIZADAS

<b>ASPECTOS</b>	<b>Reunión 1</b>	<b>Reunión 2</b>	<b>Reunión 3</b>	<b>Reunión PPFF</b>
1. Convocatoria (quién, por qué medio y a quiénes)				
2. Cantidad de asistentes (según tipo)				
3. Tiempo total utilizado para realizar el taller				
4. Modalidades de trabajo en la realización del taller				
5. Efectos (positivos y negativos) de la realización del taller				
6. Problemas u obstáculos durante la realización del taller y formas en que fueron superados				
7. Clima de trabajo durante la realización del taller				
8. Observaciones, sugerencias o comentarios adicionales				

	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-03</b>	<b>Proceso: PLANES DE MEJORA</b>	
Edición: 01		Pág. 1 de 17

## 1. PROPÓSITO DEL PROCESO:

Desarrollar acciones y planes de mejora basándose en los resultados de la Autoevaluación Institucional con el fin de mejorar el servicio educativo de la Institución.

Cumplir con los estándares de calidad educativa N° 1: Elaborar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), con la participación del Gobierno Escolar (I.P. Consejo Ejecutivo), el N° 3: Desarrollar los planes de mejora, con la participación de las autoridades y el comité de autoevaluación a partir de los resultados de la evaluación institucional y el N° 4: Aplicar efectivamente la normativa nacional que regula las acciones en las áreas: pedagógica, administrativa y de servicios de apoyo.

## 2. ALCANCE:

En este proceso intervienen los Directivos de la Institución, Grupo Promotor de Autoevaluación y Docentes.


## 3. RESPONSABILIDADES:

### **Líder del Proceso:**

Grupo Promotor (Grupo de personas delegadas para la coordinación de la elaboración de los planes de mejora).

### **Responsable del Control y Vigilancia:**

Director de la Institución.

	<b>CENTRO EDUCATIVO</b> <b>“AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>PEI-03</b>	<b>Proceso:</b> <b>PLANES DE MEJORA</b>	
Edición: 01		Pág. 2 de 17

#### 4. DEFINICIONES


**PEI:** Proyecto Educativo Institucional es un instrumento de planificación en el cual constan acciones estratégicas a mediano y largo plazo con el fin de garantizar la calidad del aprendizaje.

**Plan de Mejora:** Conjunto de acciones y medidas de mejora que se toman con el fin de mejorar e incrementar el nivel de rendimiento del servicio educativo, estas pueden ser administrativas, de aprendizaje, de infraestructura, pedagógicas, entre otras.

**Pruebas SER:** Son pruebas estructurada diseñadas por técnicos del Ministerio de Educación para evaluar a los estudiantes en base a los estándares de aprendizaje. Están elaboradas por subniveles: subnivel de básica preparatoria, o primer grado, subnivel básica elemental de segundo a cuarto grado, subnivel de básica media de quinto a séptimo grado, subnivel de básica superior de octavo a décimo grado y de bachillerato.

#### 5. POLÍTICAS

- Siempre dar prioridad a los problemas relacionados con el aprendizaje de los estudiantes más que a problemas de infraestructura, organizacionales o de administración.
- Dirigir todos los esfuerzos a 2 o 3 planes de mejora cada año.
- Priorizar los problemas a resolver de mayor a menor según el nivel de relevancia y abordarlos en ese mismo orden.


	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b>  <b>PEI-03</b>	<b>Proceso:</b>  <b>PLANES DE MEJORA</b>	
Edición: 01		Pág. 3 de 17

## 6. INDICADORES

<b>NOMBRE:</b>	Planes de Mejora			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Conocer el porcentaje de avance en la ejecución de cada uno de los planes de mejora planificados para la Institución en base a los resultados de la autoevaluación institucional.			
<b>FORMULA DE CALCULO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>ESTÁNDAR</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>
$\frac{\text{\# Actividades Ejecutadas en cada Plan de Mejora}}{\text{\# Actividades Propuestas en cada Plan de Mejora}} \times 100$	Cada Año	70%	Director	Director


## 7. DOCUMENTOS

<b>N°</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CÓDIGO</b>
1	Guía para la Construcción Participativa del PEI	PEI-01-01-01
2	Documento de Apoyo para Plan de Mejora.	PEI-03-01-01
3	Instrumento 3 de Autoevaluación: Matriz de Resultados de Aprendizaje de los Alumnos con Anexo por Áreas.	PEI-02-02-06
4	Cuadro de Interpretación de Resultados del Aprendizaje.	PEI-03-01-02
5	Resultados Pruebas SER.	PEI-03-01-03
6	Instrumento 1 de Autoevaluación: Matriz de Tabulación de las Respuestas a Encuestas a Padres de Familia (Pregunta 8).	PEI-02-02-04

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-03</b>	<b>Proceso:</b>  <b>PLANES DE MEJORA</b>	
Edición: 01		Pág. 4 de 17

## 8. REGISTROS

Nº	NOMBRE	CÓDIGO	FORMATO	AÑOS DE VIGENCIA	AÑOS DE ARCHIVO	DISPOSICIÓN
1	Acta de Reunión Genérica	PEI-01-02-01	Físico y Digital	5	5	ELIMINAR
2	Matriz 2.1. Cuadro Síntesis de Debilidades	PEI-03-02-01	Físico y Digital	5	5	ELIMINAR
3	Matriz 2.2. Análisis Comparativo de las Debilidades y Opción de Prioridades	PEI-03-02-02	Físico y Digital	5	5	ELIMINAR
4	Matriz 1: Planes de Mejora (Definitivos)	PEI-03-02-03	Físico y Digital	5	5	ELIMINAR
5	Matriz 3: Resultados por Actores.	PEI-03-02-04	Físico y Digital	5	5	ELIMINAR
6	Acta de Compromisos de Responsables de los Planes de Mejora	PEI-03-02-05	Físico y Digital	5	5	ELIMINAR

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-03</b>	<b>Proceso: PLANES DE MEJORA</b>	
Edición: 01		Pág. 5 de 17

## 9. DOCUMENTACIÓN


### ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE PROCESO DE PLANES DE MEJORA

Fecha: 12-Sept-16

VERSIÓN 1


Realizado por: Pablo Isaac Regalado Cevallos

EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
Directivos	Guía para la Construcción Participativa del PEI	PEI-01-01-01	<b>Aplicando efectivamente la normativa nacional que regula las acciones en las áreas: pedagógica, administrativa y de servicios de apoyo (Est. 4),</b> continúa con la <b>Elaboración del Proyecto Educativo Institucional (Est.1)</b> delegando al Grupo Promotor la coordinación de la elaboración de los Planes de Mejora.	Acta de Reunión de Delegación al Grupo Promotor	PEI-01-02-01
Grupo Promotor / Docentes	Documento de Apoyo para Plan de Mejora.	PEI-03-01-01	<b>Desarrollan los Planes de Mejora, con la participación de las autoridades y el comité de autoevaluación a partir de los resultados de la evaluación institucional (Est.3).</b> Utilizando el Documento de Apoyo para Plan de Mejora y en base al Instrumento 3 de Autoevaluación, es decir, la Matriz 3: "Resultados de Aprendizaje con su Anexo por Áreas" y su "Cuadro de Interpretación de los Resultados del Aprendizaje", los principales problemas de aprendizaje	Acta de Reunión con los Problemas de Aprendizaje más Importantes	PEI-01-02-01
	Instrumento 3 de Autoevaluación: Matriz de Resultados	PEI-02-02-06			


	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-03</b>	<b>Proceso: PLANES DE MEJORA</b>	
Edición: 01		Pág. 6 de 17

EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
	de Aprendizaje de los Alumnos con Anexo por Áreas.		identificados en las Pruebas SER y la opinión de los padres y representantes reflejados en la pregunta 8 del Instrumento 1 de Autoevaluación "Matriz de Tabulación de las Respuestas a Encuestas a Padres de Familia", se identifican los problemas de aprendizaje más importantes de la institución.		
	Cuadro de Interpretación de Resultados del Aprendizaje.	PEI-03-01-02			
	Resultados Pruebas SER.	PEI-03-01-03			
	Instrumento 1 de Autoevaluación: Matriz de Tabulación de las Respuestas a Encuestas a Padres de Familia (Pregunta 8).	PEI-02-02-04			




	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-03</b>	<b>Proceso: PLANES DE MEJORA</b>	
Edición: 01		Pág. 7 de 17


<b>EJECUTOR</b>	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE SALIDA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Grupo Promotor	Instrumento 3 de Autoevaluación: Matriz de Resultados de Aprendizaje de los Alumnos con Anexo por Áreas.		Completan las Matrices 2.1: "Cuadro Síntesis de Debilidades" y 2.2: "Análisis Comparativo de las Debilidades y Opción de Prioridades" en base al análisis de los 3 documentos de la referencia y se definen las metas para cada uno de los problemas priorizados.	Matriz 2.1. Cuadro Síntesis de Debilidades	PEI-03-02-01
	Instrumento 1 de Autoevaluación: Matriz de Tabulación de las Respuestas a Encuestas a Padres de Familia (Pregunta 8).			Matriz 2.2. Análisis Comparativo de las Debilidades y Opción de Prioridades	PEI-03-02-02
	Resultados Pruebas SER.				

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-03</b>	<b>Proceso: PLANES DE MEJORA</b>	
Edición: 01		Pág. 8 de 17

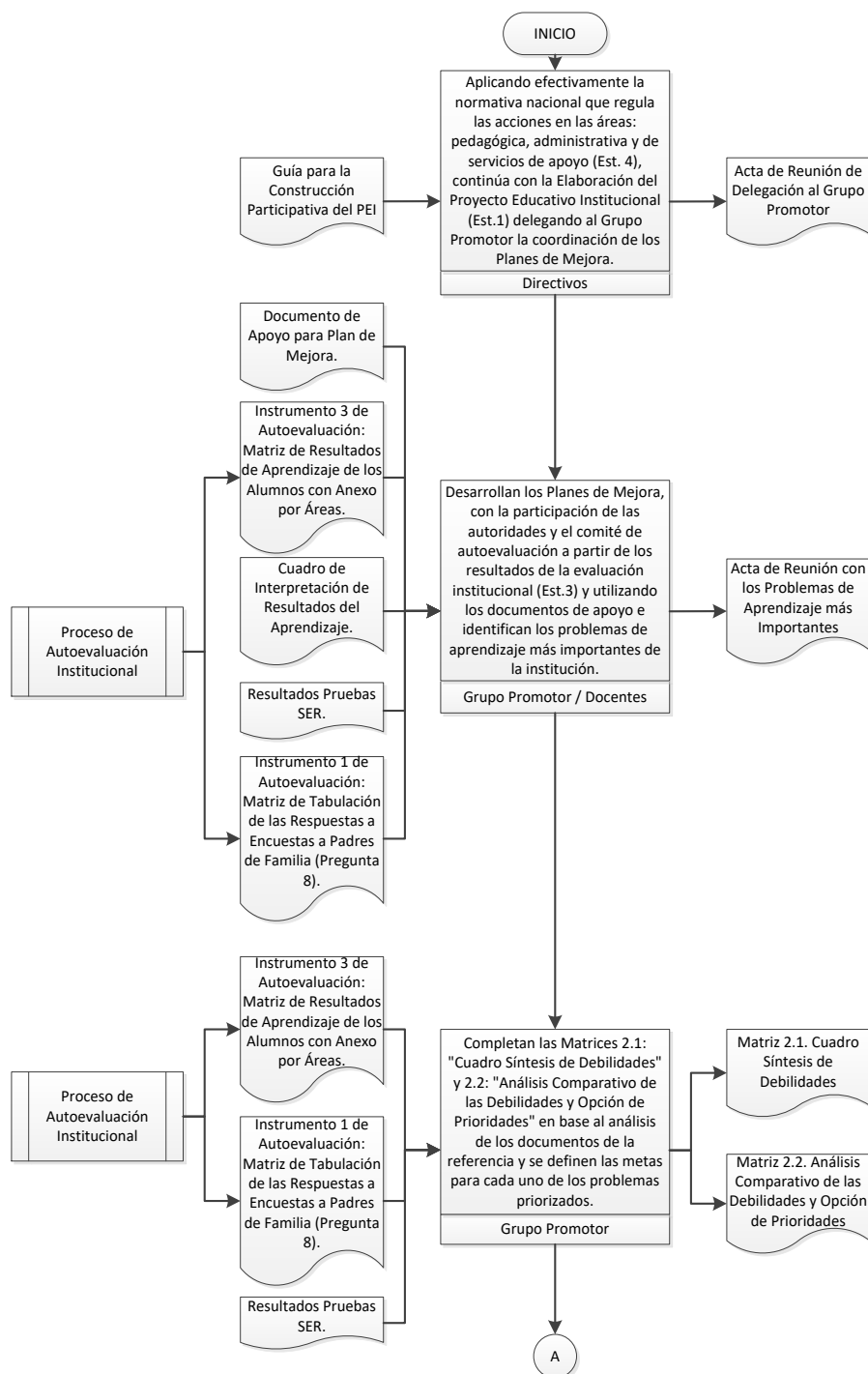
EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
Grupo Promotor			Completan la Matriz 1 de Elaboración del Plan de Mejora definiendo las acciones con sus respectivos recursos, tiempos y responsables para cada una de las metas propuestas, quedando estructurados los Planes de Mejora Preliminares, los cuales son distribuidos a los docentes.	Matriz 1: Planes de Mejora (Preliminares)	
Docentes	Matriz 1: Planes de Mejora (Preliminares)		Analizan los Planes de Mejora Preliminares y emiten sus aportes y sugerencias.	Aportes y Sugerencias de Docentes.	
Directivos / Grupo Promotor	Aportes y Sugerencias de Docentes		Con los aportes de los Docentes realizan los ajustes que consideren necesarios y elaboran Los Planes de Mejora definitivos.	Matriz 1: Planes de Mejora (Definitivos)	PEI-03-02-03
Responsables	Matriz 1: Planes de Mejora (Definitivos)		En base a los Planes de Mejora Definitivos hacen un compromiso escrito detallando cuáles serán sus actividades, los resultados y el plazo establecido.	Acta de Compromisos de Responsables de los Planes de Mejora.	PEI-03-02-05
Grupo Promotor			Añaden información a la Matriz 1: Planes de Mejora, registran el control y seguimiento a dichos planes, anotando el seguimiento y los ajustes que se realicen en una columna en el mismo documento.	Matriz 1: Planes de Mejora (Definitivos) con Columna de Seguimiento.	


	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-03</b>	<b>Proceso: PLANES DE MEJORA</b>	
Edición: 01		Pág. 9 de 17

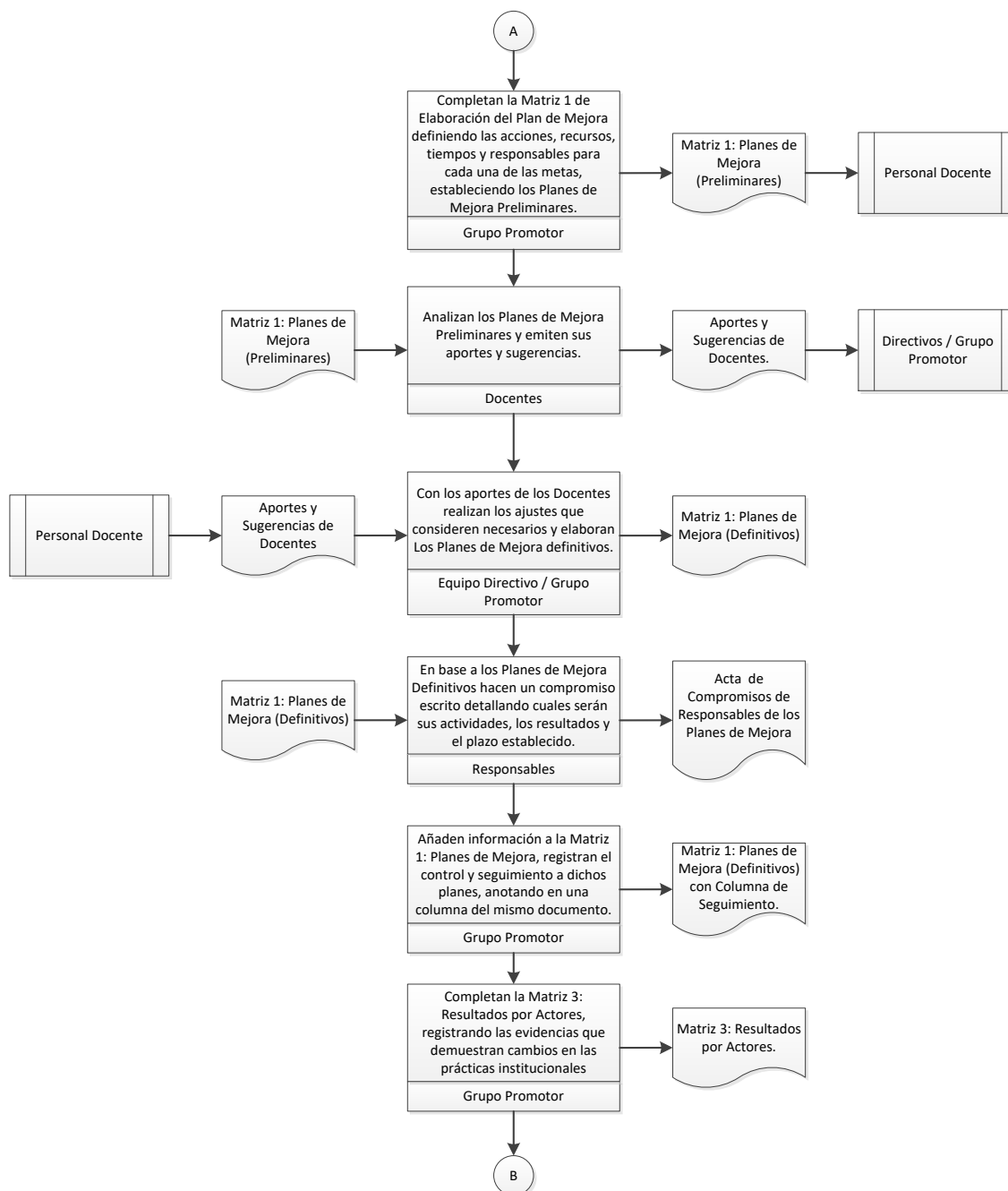
<b>EJECUTOR</b>	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE SALIDA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Grupo Promotor			Completan la Matriz 3: Resultados por Actores, registrando los cambios que se lograron y las evidencias que demuestran los cambios en las prácticas de los diferentes actores de la comunidad educativa.	Matriz 3: Resultados por Actores.	PEI-03-02-04
Directivos / Grupo Promotor	Matriz 3: Resultados por Actores.		Consolidan el cambio, estableciendo como prácticas permanentes las acciones que han dado buenos resultados.	Acta de Reunión con Prácticas Permanentes.	
Directivos / Grupo Promotor			Evalúan todo el Proceso del Plan de Mejora mediante la meta reflexión para identificar fortalezas, nudos críticos, lecciones aprendidas y limitaciones, éstas conclusiones servirán como insumos importantes para planificar los siguientes Planes de Mejora.	Conclusiones y Recomendaciones del Proceso del Plan de Mejora	


	<b>CENTRO EDUCATIVO</b> <b>“AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>PEI-03</b>	<b>Proceso:</b> <b>PLANES DE MEJORA</b>	
Edición: 01		Pág. 10 de 17

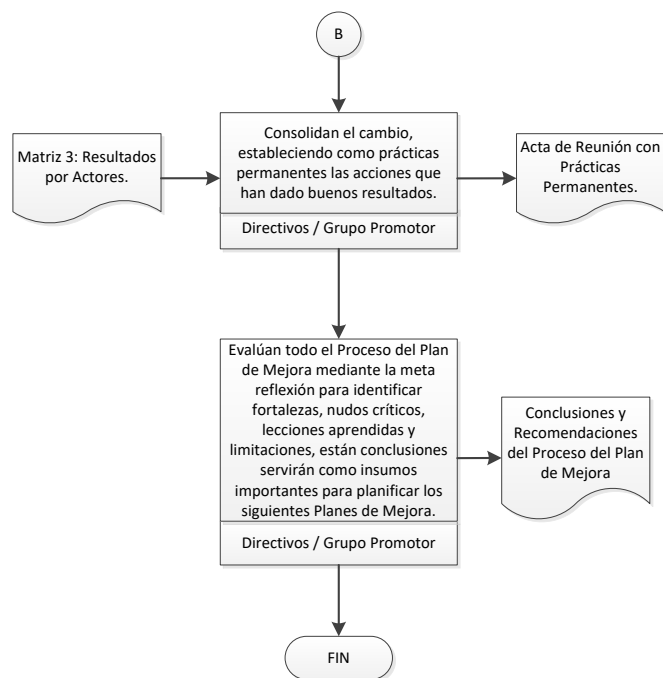
## 10. REGISTROS




	<b>CENTRO EDUCATIVO</b> <b>“AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>PEI-03</b>	<b>Proceso:</b> <b>PLANES DE MEJORA</b>	
Edición: 01		Pág. 11 de 17



	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-03</b>	<b>Proceso: PLANES DE MEJORA</b>	
Edición: 01		Pág. 12 de 17



	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-03</b>	<b>Proceso:</b>  <b>PLANES DE MEJORA</b>	
Edición: 01		Pág. 13 de 17


## 11. FORMATOS DE REGISTROS

### ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE

#### MATRIZ 2.1: CUADRO SÍNTESIS DE DEBILIDADES (del instrumento 4 de autoevaluación)

AÑO LECTIVO:.....

Proceso	A. Dimensiones	B. Promedio de valoraciones de ítems	C. ítems mas bajos: 1° escoja de la columna B las dimensiones con valoración menor a 3. Después, transcriba los ítems correspondientes con puntuación de 0 a 2	D. Priorizar las debilidades, escoja los 5 mas importantes
I. Estilo de Gestión				
II. Gestión Pedagógica Curricular				
III- Gestión administrativa de recursos y talento humano				
IV. Gestión de convivencia escolar y formación para la ciudadanía				
V. Gestión de relación del establecimientos con la comunidad.				

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b>  <b>PEI-03</b>	<b>Proceso:</b>  <b>PLANES DE MEJORA</b>	
Edición: 01		Pág. 14 de 17


ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE

**MATRIZ 2.2: ANÁLISIS COMPARATIVO DE LAS DEBILIDADES Y OPCION DE PRIORIDADES**

AÑO LECTIVO: .....

Proceso	A. Escriba las áreas y años en las que estudiantes tienen mas bajo resultado en base del trabajo realizado del instrumento 3....	B. Transcriba de los ítems indicados los que obtuvieron más bajas valoraciones del instrumento 1.	C. Transcriba las 5 debilidades priorizadas en la columna D de la matriz 2.1:	D. Compare las debilidades de las columnas A, B, C, y defina las 3 (máx.) acciones prioritarias
Gestión Pedagógica Curricular				
Estilo de Gestión				
Gestión Administrativa de recursos y talento humano				
Gestión de convivencia escolar y de formación para la ciudadanía				
Gestión de relación del establecimiento con la comunidad.				



	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-03</b>	<b>Proceso: PLANES DE MEJORA</b>	
Edición: 01		Pág. 15 de 17

**ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE**

**MATRIZ 1: PLAN DE MEJORA**


AÑO LECTIVO: .....

.....  
INSTRUMENTO :

PROCESO :

DIMENSIÓN :

1. PROBLEMA PRIORIZADO (¿Qué queremos cambiar?)	2. META (¿Cuál es el propósito?)	3. ACCIONES Y RECURSOS (¿Cómo lo vamos a realizar?)	4. RESPONSABLE (¿Quién toma la iniciativa, decide y rinde cuentas)	FECHA de inicio	5. ACTIVIDADES SEGUIMIENTO PERMANENTE (¿Avanzamos los deseado?¿Qué toca ajustar?)	6.RESULTADO (¿Qué cambio constatamos? ¿ Estamos satisfechos? Ver cuadro)	FECHA de término

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-03</b>	<b>Proceso:</b>  <b>PLANES DE MEJORA</b>	
Edición: 01		Pág. 16 de 17

**ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE**


**EVALUACIÓN Y MONITOREO DE LOS PLANES DE MEJORA**

AÑO LECTIVO: .....

**MATRIZ 3: RESULTADOS POR ACTORES**

**PLAN DE MEJORA: .....**

GRUPO DE ACTORES	A. CAMBIOS ¿Qué cambios se lograron en las prácticas con esas acciones?	B. EVIDENCIA ¿Qué evidencias demuestran esos cambios en las prácticas?
ESTUDIANTES		
DOCENTES		
DIRECTIVOS		
PADRES Y COMUNIDAD		

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-03</b>	<b>Proceso:</b>  <b>PLANES DE MEJORA</b>	
Edición: 01		Pág. 17 de 17

**ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE  
ACTA DE COMPROMISO**

Fecha: .....

En la ciudad de Quito, en la Dirección de la Escuela Particular Ágape:

Yo, .....


En calidad de .....

Consiente de mis responsabilidades me comprometo a:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Para constancia firmo:

Nombre

	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-04</b>	<b>Proceso:</b>  <b>GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
Edición: 01		Pág. 1 de 44

## 1. PROPÓSITO DEL PROCESO:

Desarrollar, aplicar, comunicar, sensibilizar y poner a prueba mediante simulacros el Plan de Gestión de Riesgos con el fin de que la comunidad educativa enfrente con relativo éxito situaciones adversas y sepan las acciones seguras que tienen que tomar antes, durante y después de un evento catastrófico.

Cumplir con los estándares de calidad educativa N° 1: Elaborar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), con la participación del Gobierno Escolar (I.P. Consejo Ejecutivo), el N° 4: Aplicar efectivamente la normativa nacional que regula las acciones en las áreas: pedagógica, administrativa y de servicios de apoyo, el N° 7: Desarrollar y aplicar el Plan de Reducción de Riesgos como medida de prevención ante emergencias y desastres naturales, el N° 8: Desarrollar manuales de procedimientos de: b) Procedimientos Operativos: seguridad, emergencia, movilización de estudiantes, uso de espacios y recursos físicos, ingreso y salida de estudiantes y el N° 17: Mantener de forma permanente un sistema efectivo de información y comunicación con la comunidad educativa.


## 2. ALCANCE:

En este proceso intervienen el Director de la Institución, el Comité de Gestión de Riesgos, los Docentes y los Estudiantes.

## 3. RESPONSABILIDADES:

### Líder del Proceso:

Comité de Gestión de Riesgos (Grupo de personas delegadas para la elaboración del Plan de Reducción de Riesgos Institucional).

	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-04</b>	<b>Proceso:</b>  <b>GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
Edición: 01		Pág. 2 de 44

**Responsable del Control y Vigilancia:**

Director de la Institución.

#### 4. DEFINICIONES

**PEI:** Proyecto Educativo Institucional es un instrumento de planificación en el cual constan acciones estratégicas a mediano y largo plazo con el fin de garantizar la calidad del aprendizaje.


**Plan de Reducción de Riesgos:** Es un documento que plantea las acciones que la Institución debe realizar antes, durante y después de un evento adverso, buscando siempre mejorar la seguridad primeramente de las personas y luego de los bienes, materiales y recursos presentes en la Institución.

**Riesgo:** En este caso un riesgo es un evento adverso que puede ser tanto de origen natural como antrópico, es decir, producido por el hombre.

**Simulacro:** Es un ensayo o prueba de qué se debe hacer y cómo se debe actuar en caso de una emergencia o evento adverso siguiendo un plan previamente establecido, basado en prácticas de seguridad, bienestar y protección.

#### 5. POLÍTICAS


- Apoyar todas las acciones de prevención y capacitación que disponga el Ministerio de Educación, el Municipio de Quito y el Departamento de Bomberos de Quito.
- Tomar todas las medidas necesarias para que los espacios físicos de la Institución sean los más seguros posibles.
- Estar siempre preparados para afrontar un evento adverso de cualquier tipo.

	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-04</b>	<b>Proceso:</b>  <b>GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
Edición: 01		Pág. 3 de 44

## 6. INDICADORES

<b>NOMBRE:</b>	Simulacros de Gestión de Riesgos			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Conocer el porcentaje de simulacros realizados en el año lectivo tomando como base el número de simulacros que dispone el Ministerio de Educación.			
<b>FORMULA DE CALCULO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>ESTÁNDAR</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>
$\frac{\text{\# Simulacros Realizados}}{\text{\# Simulacros Dispuestos por el Ministerio de Educación}} \times 100$	Cada Año	100%	Director	Director

<b>NOMBRE:</b>	Plan de Reducción de Riesgos			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Conocer el porcentaje de avance en el desarrollo y aplicación del Plan de Reducción de Riesgos.			
<b>FORMULA DE CALCULO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>ESTÁNDAR</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>
$\frac{\text{\# Actividades del Plan de Reducción de Riesgos Ejecutadas}}{\text{\# Actividades del Plan de Reducción de Riesgos Propuestas}} \times 100$	Cada Año	80%	Director	Director


	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-04</b>	<b>Proceso:</b>  <b>GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
Edición: 01		Pág. 4 de 44

## 7. DOCUMENTOS

N°	NOMBRE	CÓDIGO
1	Acuerdo Ministerial 0443-12.	PEI-04-01-01
2	Procedimientos de Simulacros	PEI-04-01-02

## 8. REGISTROS

N°	NOMBRE	CÓDIGO	FORMATO	AÑOS DE VIGENCIA	AÑOS DE ARCHIVO	DISPOSICIÓN
1	Acta de conformación del Comité de Gestión de Riesgos	PEI-04-02-01	Físico y Digital	1	3	ELIMINAR
2	Plan de Reducción de Riesgos	PEI-04-02-02	Físico y Digital	1	3	ELIMINAR
3	Procedimiento de Seguridad.	PEI-04-02-03	Físico y Digital	3	3	ACTUALIZAR
4	Procedimiento de Emergencia.	PEI-04-02-04	Físico y Digital	3	3	ACTUALIZAR
5	Procedimiento de Movilización de Estudiantes.	PEI-04-02-05	Físico y Digital	3	3	ACTUALIZAR
6	Procedimiento de Uso de Espacios Físicos.	PEI-04-02-06	Físico y Digital	3	3	ACTUALIZAR
7	Procedimiento Ingreso y Salida de Estudiantes	PEI-04-02-07	Físico y Digital	3	3	ACTUALIZAR
8	Lista de Verificación de Actividades Antes de un Simulacro	PEI-04-02-08	Físico y Digital	1	2	ELIMINAR
9	Comunicado Genérico	PEI-02-02-01	Físico y Digital	1	2	ELIMINAR
10	Evaluación de Simulacro.	PEI-04-02-09	Físico y Digital	1	2	ELIMINAR

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-04</b>	<b>Proceso: GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
Edición: 01		Pág. 5 de 44

## 9. DOCUMENTACIÓN

### ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE PROCESO PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS


Fecha: 12-Sept-16

VERSIÓN 1


Realizado por: Pablo Isaac Regalado Cevallos

EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
Director	Acuerdo Ministerial 0443-12.	PEI-04-01-01	Continúa con la <b>Elaboración del Proyecto Educativo Institucional (Est. 1) aplicando efectivamente la normativa nacional (Est. 4)</b> específicamente el Acuerdo Ministerial 0443-12 conforma el Comité Institucional de Gestión de Riesgos con quienes coordinará la elaboración del Plan de Reducción de Riesgos Institucional	Acta de conformación del Comité de Gestión de Riesgos	PEI-04-02-01
Comité de Gestión de Riesgos	Formato para Plan de Reducción de Riesgos		En base a la evaluación del Plan de Reducción de Riesgos del año lectivo anterior y el formato establecido por el Ministerio de Educación, <b>desarrolla y aplica el Plan de Reducción de Riesgos como medida de prevención ante emergencias y desastres naturales (Est. 7)</b> y riesgos de accidentes en la institución.	Plan de Reducción de Riesgos	PEI-04-02-02
	Evaluación del Plan de Reducción de Riesgos del Año Lectivo Anterior.				




	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-04</b>	<b>Proceso: GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
Edición: 01		Pág. 6 de 44


EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
Director			Como parte del Plan de Reducción de Riesgos <b>desarrolla e implementa manuales de procedimientos de Seguridad, Emergencia, Movilización de Estudiantes, Uso de Espacios y Recursos Físicos, Ingreso y Salida de Estudiantes (Est. 8)</b>	Procedimiento de Seguridad.	PEI-04-02-03
				Procedimiento de Emergencia.	PEI-04-02-04
				Procedimiento de Movilización de Estudiantes.	PEI-04-02-05
				Procedimiento de Uso de Espacios Físicos.	PEI-04-02-06
				Procedimiento Ingreso y Salida de Estudiantes	PEI-04-02-07
Director	Plan de Reducción de Riesgos		Implementa el Plan de Reducción de Riesgos para eliminar o disminuir los riesgos en la infraestructura o prácticas institucionales peligrosas detectadas.		
Director			Mediante comunicados <b>mantiene de forma permanente un sistema efectivo de información y comunicación con la comunidad educativa (Est. 17)</b> informando a implementación del Plan de Reducción de Riesgos y disponiendo	Comunicados con la Implementación del	PEI-02-02-01

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-04</b>	<b>Proceso: GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
Edición: 01		Pág. 7 de 44

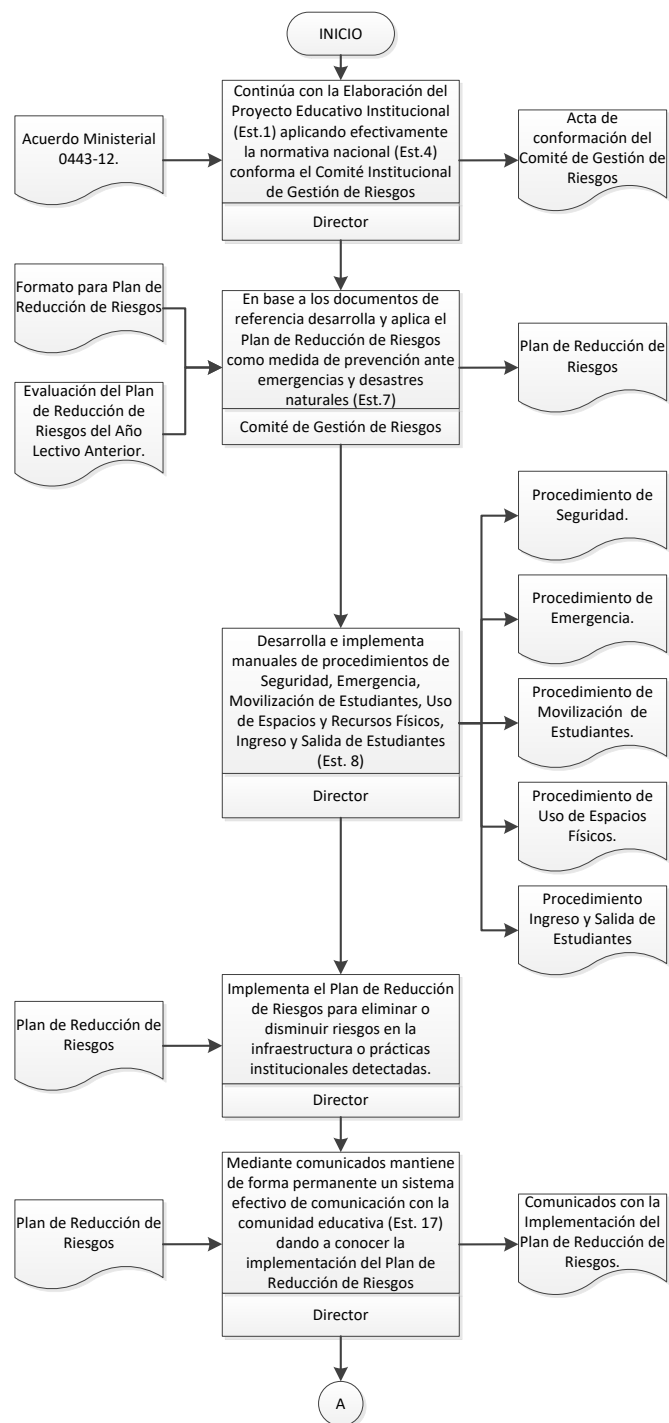
EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
			a los docentes que actualicen la capacitación a los estudiantes para la realización de simulacros en las fechas que disponga el Ministerio de Educación.	Plan de Reducción de Riesgos.	
Docentes	Procedimientos de Simulacros	PEI-04-01-02	Durante la semana anterior a los simulacros y utilizando los textos de los "Procedimientos de Simulacro" ante sismo o caída de ceniza capacitan a los estudiantes para la realización de los simulacros.		
Director			Antes de realizar un simulacro realiza una verificación de las actividades de dicho simulacro.	Lista de Verificación de Actividades Antes de un Simulacro	PEI-04-02-08
Director / Docentes / Estudiantes			En las fechas dispuestas previamente, pulsa la alarma para la realización de los simulacros, los cuales son ejecutados por toda la comunidad educativa.		
Comité de Gestión de Riesgos			Evalúa la realización de los Simulacros, emite recomendaciones y elabora un informe con registro fotográfico.	Evaluación de Simulacro.	PEI-04-02-09
				Informe de Simulacro.	
Comité de Gestión de Riesgos / Director / Docentes	Evaluación de Simulacro.		Implementan las recomendaciones planteadas en el Informe de Simulacro y se preparan para el próximo simulacro o para enfrentar un evento adverso.		
	Informe de Simulacro.				


	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-04</b>	<b>Proceso:</b>  <b>GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
Edición: 01		Pág. 8 de 44

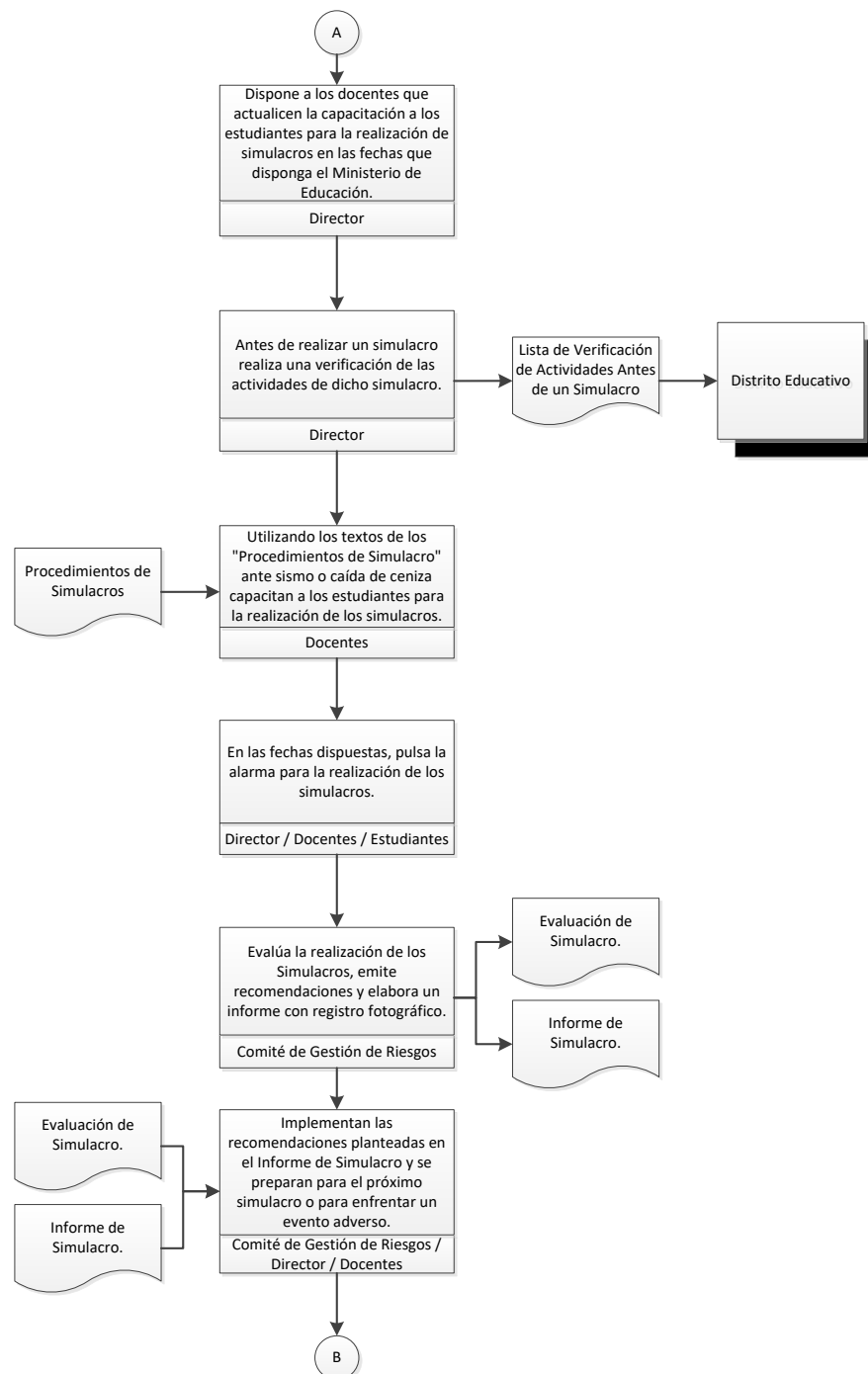
<b>EJECUTOR</b>	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE SALIDA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Director	Evaluación de Simulacro.		Archiva la Evaluación y el Informe de Simulacro y envía una copia de cada documento al Distrito Educativo vía email y documento impreso.	Copia de Evaluación de Simulacro	
	Informe de Simulacro.			Copia de Informe de Simulacro.	

	<b>CENTRO EDUCATIVO</b> <b>“AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>PEI-04</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
Edición: 01		Pág. 9 de 44

## 10. FLUJOGRAMAS



	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-04</b>	<b>Proceso: GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
Edición: 01		Pág. 10 de 44





**CENTRO EDUCATIVO  
“AGAPE”**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

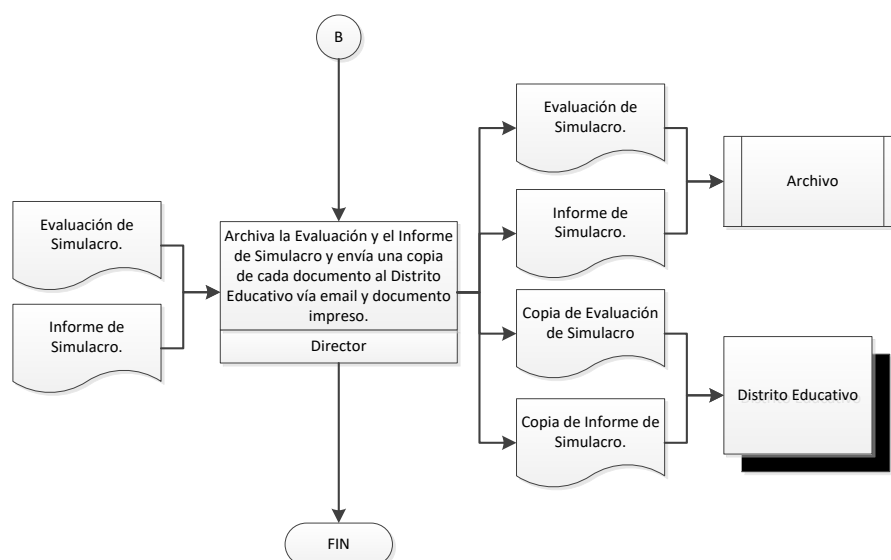
**CÓDIGO  
PEI-04**


**Proceso:**

**GESTIÓN DE RIESGOS**

Edición: 01

Pág. 11 de 44



	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-04</b>	<b>Proceso: GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
Edición: 01		Pág. 12 de 44

## 11. FORMATOS DE REGISTROS


### **PROCEDIMIENTO DE SIMULACRO, SEGURIDAD Y EVACUACIÓN** **ANTE UN SISMO O INCENDIO** **DENTRO DE LA EDIFICACIÓN O EN LAS AULAS**

Actualizado: 15 de enero de 2015.

1. En el momento que suene la señal de alarma: Sirena exclusiva por 10 seg. o pitazos consecutivos por 10 seg., **mantener la calma.**
2. Los maestros anunciar la emergencia a los estudiantes con la palabra “TEMBLOR” y ubicarse en la puerta del aula.
3. Guiar a los estudiantes para que se ubiquen en los sitios señalados (triángulo de la vida más cercano, junto a una pared o al costado del pupitre) y en la posición indicada (fetal con las manos cubriéndose la cabeza) quedarse en el lugar hasta que pase el siniestro. (en el simulacro 10 segundos)
4. Terminado el movimiento, el maestro (a) indicará a los estudiantes que tomen asiento y esperen la orden para la evacuación.
5. Cuando suene la señal de evacuación (sirena serie de 3 sonidos con 2 pausas u orden verbal), guiar al grupo hacia la zona de seguridad establecida (encuentro)
6. Conducir a los estudiantes por las vías de evacuación, en forma ordenada, sin correr, en filas de dos en dos y por la derecha, desde el lugar donde se encuentren hasta la zona de encuentro.
7. Mientras caminan, cuidar de la caída de escombros, si es necesario cubrirse la cabeza con las manos y tener cuidado de no pisar alambrados, cables, charcos de agua ni vidrios que se encuentren caídos.
8. En la zona de campamentación cada maestra de año y dirigente de curso tomarán lista.
9. Si en el campamento falta algún estudiante, los maestros deberán notificar a la Unidad de Búsqueda Rescate y Evacuación para ubicar al estudiante y llevarlo al grupo o al área de primeros auxilios.
10. Si las autoridades disponen, regresar a las aulas o salir a las casas con sus padres, en los transportes o solos, según el caso.
11. No ingresar a los edificios hasta que se indique, esperar que las autoridades verifiquen que el lugar esté seguro para ingresar.
12. Los maestros deberán permanecer con sus estudiantes todo el tiempo hasta recibir instrucciones de las autoridades y hasta que todos los estudiantes hayan sido retirados del plantel por sus representantes o se hayan dirigido por sus propios medios a sus hogares.

### **FUERA DE LAS AULAS EN PATIOS, TERRAZAS O PARQUE.**

1. En el momento que suene la señal de alarma: no correr y mantener la calma.
2. Los maestros anunciar la emergencia a los estudiantes con la palabra “TEMBLOR”.
3. Guiar a los estudiantes para que se agachen, se cubran la cabeza y se ubiquen lejos de las construcciones y árboles, en la posición fetal conocida, quedarse en el lugar hasta que pase el siniestro.
4. Terminado el movimiento, el maestro (a) indicará a los estudiantes que se reúnan, se sienten y esperen la orden para ir a la zona de encuentro.
5. Cuando suene la señal de evacuación al campamento (sirena serie de 3 sonidos con 2 pausas u orden verbal), guiar al grupo hacia la zona de encuentro.
6. Conducir a los estudiantes por las vías de evacuación, en forma ordenada, sin correr, en filas de dos en dos y por la derecha, desde el lugar donde se encuentren hasta la zona de campamentación.
7. Mientras caminan, cuidar de la caída de escombros, si es necesario cubrirse la cabeza con las manos y tener cuidado de no pisar alambrados, cables, charcos de agua ni vidrios que se encuentren caídos.


	<b>CENTRO EDUCATIVO</b> <b>“AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>PEI-04</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
Edición: 01		Pág. 13 de 44

8. En el campamento continuar con el plan establecido.

**ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE**  
**PLAN DE CONTINGENCIA ANTE LA CAÍDA DE CENIZA**  
**PROCEDIMIENTO DE SIMULACRO**

13. En el momento que suene la señal de alarma ante la caída de ceniza: Sirena exclusiva tres intervalos de tres segundos cada uno **mantener la calma. (no correr, no gritar)**
14. Los maestros anunciar la emergencia a los estudiantes con la frase: “EMERGENCIA ESTA CAYENDO CENIZA”
15. Los maestros guiar a los estudiantes hacia las aulas, caminando, no corriendo, dando preferencia a los niños más pequeños.
16. En el aula tomar lista para asegurarse de que están todos los estudiantes.
17. En las aulas continuar con las actividades normales, de acuerdo al horario de clases.
18. Cerrar las puertas y ventanas para evitar el ingreso de ceniza.
19. El recreo realizar en la misma aula con actividades apropiadas.
20. No autorizar la salida de estudiantes salvo casos excepcionales.
21. Diez minutos antes de la hora de salida guiar a los estudiantes que se pongan el equipo de seguridad: mascarilla, gafas, gorra y tarjeta de identificación.
22. La salida se realizará de la siguiente manera:
23. La coordinadora de seguridad permitirá a los padres de familia o sus representantes ingresar a la escuela y retirar a sus hijos en la puerta de cada aula.
24. La maestra tutora entregará a cada alumno y registrará el nombre de quien lo retira.
25. Los señores transportistas retirarán a sus pasajeros en cada aula y son responsables de su seguridad hasta dejarlos en cada casa.
26. A los estudiantes que van solos se les enviará si las condiciones son seguras, caso contrario se quedarán en la escuela hasta que los padres les retiren o hasta que vía telefónica autoricen su salida.
27. Cada maestra tutora es responsable de cada uno de sus estudiantes.
28. Los maestros y empleados serán los últimos en salir, dejarán las ventanas aseguradas y las puertas con llave.
29. Las clases no se suspenderán salvo disposición expresa del Ministerio de Educación.
30. Todo el personal de la institución tendrá como prioridad absoluta y esencial la seguridad de los estudiantes, para ello deberá previamente implementar un Plan de Contingencia Familiar que considere esta responsabilidad.



	<b>CENTRO EDUCATIVO "ÁGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-04</b>	<b>Proceso: GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
Edición: 01		Pág. 14 de 44



**MINISTERIO DE EDUCACION  
DIRECCION NACIONAL DE GESTION DE RIESGOS**

**ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE GESTION DE RIESGOS EN INSTITUCIONES  
EDUCATIVAS**

**NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA:** **ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE**

**CODIGO AMIE:** 17H00586

**NOMBRE RECTOR (A)/DIRECTOR(A) DR. PABLO REGALADO      TELÉFONO: 0984043480**

**Primera.-** En el Distrito Metropolitano de Quito a los .....días del mes de ..... del año ....., a fin de dar cumplimiento a la política pública del Ministerio de Educación, orientada a reducir los riesgos de la comunidad educativa frente a amenazas de origen natural en su Acuerdo 0443-12, aprobada el 15 de octubre del 2012; se conforma libre y democráticamente El Comité de Gestión de Riesgos, mediante la suscripción de la presente acta.

**Segunda.-** Una vez posesionada la nueva directiva se compromete a cumplir sus funciones y trabajar por la seguridad de su Institución Educativa por el periodo de un (1) año lectivos, pudiendo ser reelegidos por una sola vez.


**Tercera.-** El Ministerio de Educación, por su parte a través de la Dirección Nacional de Gestión de Riesgos y su unidad de Gestión de Riesgos del Distrito #6 Eloy Alfaro coordinará, asesorará y capacitará al Establecimiento Educativo en los temas concernientes a los PRR y Gestión de Riesgos en el sector Educativo.

Para constancia de lo antes estipulado, firman:

*Especificar en columna GR (Grupo al que Representa) si el delegado es: (D) Docente; (P) Padre de familia; (E) Estudiante.*

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION DE RIESGOS**

MIEMBROS	NOMBRES Y APELLIDOS	N° CÉDULA	FIRMA	TELÉFONO	GR
DIRECTOR / RECTOR					
COORDINADOR GENERAL					
COORDINADOR DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN					

		<b>CENTRO EDUCATIVO</b> <b>“AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>PEI-04</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTIÓN DE RIESGOS</b>		
Edición: 01		Pág. 15 de 44	

MIEMBROS	NOMBRES Y APELLIDOS	N° CÉDULA	FIRMA	TELÉFONO	GR
COORDINADOR DE PREPARACION Y RESPUESTA					
REPRESENTANTE ESTUDIANTIL					
REPRESENTANTE DE LOS PADRES DE FAMILIA					
<b>INTEGRANTES DE LAS BRIGADAS</b>					
BRIGADA DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN					
BRIGADA DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA					

f.....  
**DIRECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA**  
**RESPONSABLE DE GESTION DE RIESGOS**

**REVISADO POR:**

**APROBADO POR:**

**ANALISTA DISTRITAL DE GESTION DE RIESGOS MIN EDUC**


**DIRECTOR DISTRITAL MINISTERIO DE EDUCACION**

FECHA DE ELABORACION DEL PRR: Día / mes / año

FECHA DE REVISION DEL PRR: Día / mes / año

FECHA DE APROBACION DEL PRR: Día / mes / año

FECHA APROXIMADA SIMULACRO: Día / mes / año      Último viernes de cada mes


	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-04</b>	<b>Proceso: GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
Edición: 01		Pág. 16 de 44



## **ESCUELA PARTICULAR "ÁGAPE"**

### **PLAN DE REDUCCIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

**(fecha)**

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-04</b>	<b>Proceso: GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
Edición: 01		Pág. 17 de 44



## ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE

### FOTO


**DIRECCIÓN:** Calle General Miller Oe2-41 y  
Mariana Maldonado

**REFERENCIA:** Frente al Parque de Santa Ana

**TELÉFONOS:** 2650281 – 0984043480

**EMAIL:** [ceagapeschool@gmail.com](mailto:ceagapeschool@gmail.com)

**DIRECTOR:** Dr. Pablo Regalado

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-04</b>	<b>Proceso: GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
Edición: 01		Pág. 18 de 44




## 1. DATOS GENERALES

<b>Año Lectivo:</b>	<b>2015-2016</b>
<b>Nombre del Institución Educativa:</b>	<b>ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE</b>
<b>Zona:</b>	<b>9</b>
<b>Provincia:</b>	<b>PICHINCHA</b>
<b>Cantón / Distrito:</b>	<b>QUITO / 17D06</b>
<b>Parroquia:</b>	<b>LA MAGDALENA</b>
<b>Dirección/Comunidad/Barrio:</b>	<b>MILLER OE2-41Y MARIANA MALDONADO/SANTA ANA</b>
<b>Teléfono de Institución Educativa:</b>	<b>2650281 0984043485</b>
<b>Nombre del/a Director/a:</b>	<b>DR. PABLO REGALADO</b>
<b>Teléfono del Director:</b>	<b>2658965</b>
<b>Correo electrónico:</b>	<b>cbprector@yahoo.es</b>
<b>Presidente del Comité de Padres:</b>	
<b>Teléfono Presidente Comité de Padres:</b>	
<b>Fecha de Fundación/Creación:</b>	<b>30 DE SEPTIEMBRE DE 1998</b>
<b>Correo electrónico:</b>	<b><a href="mailto:ceagapeschool@gmail.com">ceagapeschool@gmail.com</a></b>
<b>Código AMIE</b>	<b>17H00586</b>
<b>Fechas de simulacro</b>	<b>Último viernes de cada mes 12:00 horas</b>

Tipo de Institución				Régimen Escolar		Vías de Acceso			
Fiscal	Fiscomisional	Municipal	Particular	Costa	Sierra	Pluvial	Marítima	Terrestre	
								Carro	X
			X		X			Transporte Animal	
								A pie	X

Jornada de Trabajo				Tipo de Enseñanza		Por el Número de Docentes		
Matutino	Vespertino	Nocturno	Otros	Hispana	Intercultural-Bilingüe	Unidocente	Pluridocente	Completa
X				X			X	X

Niveles Educativos		
Inicial	Básica	Bachillerato
	X	

		<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b>  <b>PEI-04</b>	<b>Proceso:</b>  <b>GESTIÓN DE RIESGOS</b>		
Edición: 01		Pág. 19 de 44	



Número de Docentes y Personal Administrativo		Número de Alumnos	
Femenino	Masculino	Femenino	Masculino
<i>Total docentes / admin</i>		<i>Total alumnos/as</i>	


Mapas		Documentos	
Nombre	Institución que lo elaboró y fecha	Nombre	Institución que lo elaboró

## 2. ANTECEDENTES SOBRE EVENTOS ADVERSOS

Año	Evento	Daño o Afectación	Descripción/Acciones Desarrolladas

## 3. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL

General	Específicos
<b>Capacitar a toda la comunidad educativa para fortalecer la cultura de gestión de riesgos a través del diseño, implementación y actualización permanente del plan de gestión de riesgos.</b>	Disminuir las vulnerabilidades educativas, humanas y físicas en el establecimiento.
	Definir procedimientos a desarrollar en caso de que se presente un evento adverso.

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-04</b>	<b>Proceso: GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
Edición: 01		Pág. 20 de 44




#### 4. ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GDR

Comité Institucional de GdR y brigadas	Nombres	Formación en gestión de riesgos
Rector / Director		
Coordinador General		
Coordinación de Prevención y Mitigación		
Coordinación de la Preparación y Respuesta		
Representante Estudiantil		
Presidente del Comité de Padres de Familia		

#### INTEGRANTES DE LAS BRIGADAS

Brigada	Nombres	Grado/Curso
<b>PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN</b>		
<b>ANTES</b>		
1. Sensibilización, capacitación a la comunidad educativa en primeros auxilios, incendios y otros.		
2. Delimitar las rutas de evacuación.		
3. Organización y preparación de Simulacros.		
4. Acciones de reforestación y Campañas de limpieza de la I.E.		
5. Observación del entorno de la I.E. en cuanto a posibles Amenazas.		
<b>PREPARACIÓN</b>		



	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-04</b>	<b>Proceso: GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
Edición: 01		Pág. 21 de 44



#### **DURANTE**

1. Fortalecer capacidades de respuesta I.E.
2. Coordinar con organismos externos
3. Delimitar las rutas de evacuación.
4. Mantenimiento de equipos de emergencia.
5. Preparación del plan de evacuación.
6. Ejecución de simulacros.


#### **Y RESPUESTA**

1. Activar las brigadas en caso de una eventualidad.(em ergencia)
2. Coordinar con organismos de socorro.

#### **DESPUES**

1. Informe de los eventos suscitados en la I.E.



	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-04</b>	<b>Proceso: GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
Edición: 01		Pág. 22 de 44




## 5. IDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS Y RECURSOS

### IDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS

Amenaza	¿Puede afectar al Institución Educativo?		Nivel de exposición a la amenaza		
	SI	No	Alto	Medio	Bajo
Sismos					
Inundaciones					
Deslizamientos					
Erupciones Volcánicas					
Tsunamis					
Incendios					
Vientos Fuertes					
Carreteras					
Estaciones de Combustible					
Depósitos de Gas					
Riesgo Social					
Caída de Ceniza					
Comentarios:					

### INVENTARIO DE RECURSOS INTERNOS

Recurso	Presencia		Cantidad	Estado	
	SI	NO		Bueno	Malo
Botiquín de primeros auxilios					
Extintor contra incendios					
Camilla					
Megáfono					
Radio a baterías					
Planta eléctrica					
Lámparas de emergencia					
Linternas					


	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-04</b>	<b>Proceso: GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
Edición: 01		Pág. 23 de 44



<b>Sala de enfermería</b>			
Cartilla con números de emergencia			
Señalética, evacuación, riesgos, informativa			
Sistema de alarma de seguridad			
Detectores de Humo			
Pulsadores en caso de incendio			
Luces estroboscópicas			
BIES (Gabinete Contra Incendios)			
Siamesa			
Zonas de seguridad			
Otros			

MECANISMOS DE ALARMA PARA SITUACIONES DE EMERGENCIA		
Tipo de alarma disponible	Descripción de la forma para emitir alarma	Quien activa

ZONAS DE SEGURIDAD INTERNA					
Zona 1		Zona 2		Zona3	
Descripción	Grados o Niveles que lo ocupan	Descripción	Grados o Niveles que lo ocupan	Descripción	Grados o Niveles que lo ocupan

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-04</b>	<b>Proceso: GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
Edición: 01		Pág. 24 de 44




#### 6. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

PLAN DE ACCIÓN PARA REDUCIR VULNERABILIDADES Y FORTALECER LAS CAPACIDADES (PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN)				
Vulnerabilidad Identificada (Problema)	Acciones	Detalle de las Acciones		
		¿Quién lo va a hacer?	¿Cuándo se va a hacer?	¿Qué se va a necesitar?

ESPACIOS ALTERNATIVOS PARA FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA			
Lugar	Datos de Contacto	Ubicación	Necesidades



	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-04</b>	<b>Proceso: GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
Edición: 01		Pág. 26 de 44



Elaborado por:





**DR. PABLO REGALADO**  
Director de la Institución Educativa  
Responsable de Gestión de Riesgos




**LIC. JEANNET REGALADO**  
Coordinador General del Comité de GdR la Institución Educativa  
Responsable de Gestión de Riesgos

Revisado por:

**Responsable de la Unidad Distrital de Gestión de Riesgos**  
Ministerio de Educación

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-04</b>	<b>Proceso: GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
Edición: 01		Pág. 27 de 44



#### 7. Responsables:

Elaborado por:

---

**DR. PABLO REGALADO**  
 Director de la Institución Educativa  
 Responsable de Gestión de Riesgos


---

**LIC. JEANNET REGALADO**  
 Coordinador General del Comité de GdR la Institución Educativa  
 Responsable de Gestión de Riesgos

Revisado por:

---

**Responsable de la Unidad Distrital de Gestión de Riesgos**  
 Ministerio de Educación


	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-04</b>	<b>Proceso: GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
Edición: 01		Pág. 28 de 44



## 8. ANEXOS

## 9. FICHAS ORIENTADORAS

IDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS	SI	NO	OBSERVACIONES
¿Se encuentra la institución educativa construida en un relleno, sobre planicies anteriormente inundables, sobre o cerca de rellenos de quebradas y cauces de ríos antiguos?			
¿Se encuentra cercano a ríos y quebradas que tradicionalmente se desbordan?			
¿Se encuentra construido en una ladera que presenta riesgos de deslizamiento?			
¿Se encuentra dentro de la zona de mayor peligro volcánico según los mapas de riesgos existentes?			
¿Existen estructuras o elementos en mal estado que pueden afectar a la institución educativa? Por ejemplo postes de luz a punto de caerse			
¿Existen cables de luz en mal estado cercanos?			
¿Existen transformadores de energía cercanos?			
¿Existen depósitos de materiales inflamables y explosivos cercanos? Por ejemplo gasolineras			
¿Existen vías de tránsito masivo cercanas?			
¿Se encuentra cerca de alguna fábrica que expida material que pueda afectar la salud de los estudiantes?			
¿Se encuentra cercano a una zona que es constantemente fumigada? Por ejemplo bananeras, florícolas, sembríos			
¿Carecen de señales de tránsito en el entorno?			
Cuando llueve, ¿puede llegar normalmente a la institución educativa?			

	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-04</b>	<b>Proceso: GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
Edición: 01		Pág. 29 de 44



Otros

#### IDENTIFICACIÓN DE VULNERABILIDADES FÍSICAS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

VULNERABILIDADES	SI	NO	OBSERVACIONES
------------------	----	----	---------------

##### PUERTAS

¿Se encuentran en mal estado?

¿Son estrechas?

¿Tienen dificultad para abrir o cerrarse?

¿Abren hacia adentro?

¿Están bloqueadas?

##### VENTANAS

¿Los vidrios se encuentran rotos?

¿Los vidrios presentan algún peligro de quebrarse?

¿Carecen de protección contra las caídas? (por ejemplo cortinas, adhesivos de protección)

##### TECHOS

¿Se encuentran en mal estado?

¿Presentan algún tipo de desprendimiento?

¿Presentan un débil soporte?

##### PISOS

¿Se encuentran en mal estado?

¿Presentan grietas o hundimientos?

¿El nivel del piso de la institución es inferior al nivel de las calles aledañas?

¿Son los niveles de las aulas más bajos que la de los patios y áreas verdes?


¿Carecen los patios y áreas verdes de un adecuado drenaje hacia afuera del recinto escolar?

##### PAREDES

¿Se encuentran en mal estado?


¿Presentan grietas o hundimientos?



	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-04</b>	<b>Proceso: GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
Edición: 01		Pág. 30 de 44




<b>PILARES O COLUMNAS</b>			
¿Se encuentran en mal estado?			
¿Presentan grietas o hundimientos?			
¿Presenta algún tipo de inclinación?			
<b>CORREDORES O PASILLOS</b>			
¿Existen objetos en desorden o mal ubicados que pueden representar obstáculos?			
¿Son estrechos?			
<b>VULNERABILIDADES</b>	SI	NO	OBSERVACIONES
<b>ESCALERAS</b>			
¿Carecen de pasamanos? (baranda)			
¿Son estrechas?			
¿Los peldaños dificultan la movilización segura y rápida?			
<b>RUTAS DE SALIDA</b>			
¿Se encuentran en mal estado?			
¿Son estrechas, existiendo el peligro de saturarse?			
¿Carecen de rampas para el acceso de personas con discapacidad?			
<b>OBJETOS</b>			
¿Existen adornos en el techo que se pueden caer? (por ejemplo lámparas)			
¿Existen estantes, repisas, anaqueles, muebles o pizarras que no estén debidamente sujetos a la pared o al piso?			
¿Existen objetos pesados o de vidrio sobre los estantes, repisas, anaqueles o muebles, que al caer pueden resultar peligrosos?			
¿Existen objetos o materiales inflamables cerca de fuentes de energía (cocina, tanques de gas, combustible) que pueden ocasionar un eventual incendio?			
¿Existen productos químicos peligrosos? Ejemplo, los reactivos de los laboratorios			
<b>INSTALACIONES ELÉCTRICAS</b>			
¿Se encuentran en mal estado?			
¿Existen cables eléctricos sueltos o expuestos que presentan algún peligro?			

	<b>CENTRO EDUCATIVO</b> <b>“AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>PEI-04</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
Edición: 01		Pág. 31 de 44



¿Existen tomacorrientes en mal estado?	
¿Los materiales de las instalaciones eléctricas son adecuados de acuerdo a los equipos que se utilizan?	
<b>INSTALACIONES SANITARIAS</b>	
¿La cantidad de baterías sanitarias higiénicas es insuficiente de acuerdo al número de alumnos?	
¿Carecen de baterías sanitarias higiénicas exclusivas para el uso de niñas y niños?	
¿Se encuentran en mal estado?	
¿Carecen de un adecuado sistema de alcantarillado?	
¿Tiene pozo séptico o pozo ciego?	
<b>ÁREAS COMUNES (ESPACIOS ABIERTOS, CANCHAS Y ÁREAS VERDES)</b>	
¿Carecen de áreas comunes?	
¿Las áreas comunes son inadecuadas para su uso?	
¿La extensión de las áreas comunes es insuficiente para concentrar a los estudiantes?	

IDENTIFICACIÓN DE VULNERABILIDADES SOCIO ORGANIZATIVAS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	SI	NO
¿El Gobierno Escolar desarrolla acciones que permiten reducir los riesgos en la institución educativa?		
¿La institución educativa cuenta con mecanismos que permitan informar a la comunidad educativa los riesgos a los que se encuentran expuestos así como las acciones que se están realizando para reducirlos (por ejemplo cartelera informativa, afiches informativos, señales de los riesgos y recursos)?		
¿La institución educativa realiza actividades educativas relacionadas con gestión de riesgos (murales, concursos, casa abierta) que incluyen la participación de los estudiantes?		
¿La institución educativa hace conocer las acciones que realiza, relacionadas con gestión de riesgos, a los padres de familia?		
¿La institución educativa hace conocer las acciones que realiza, relacionadas con gestión de riesgos, a la comunidad?		
¿La institución educativa ha marcado, en el punto de encuentro, exactamente el lugar donde se tiene que ubicar cada grado/curso?		
¿La institución educativa desarrolla simulacros?		
¿La institución educativa ha establecido contacto con instituciones relacionadas con Gestión de Riesgos? (Bomberos, Policía, Cruz Roja)		

	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-04</b>	<b>Proceso: GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
Edición: 01		Pág. 32 de 44



¿Los profesores están capacitados en temas de gestión de riesgos? Por ejemplo: Medidas de protección, primeros auxilios, planes de emergencia, eventos adversos, estrés en situaciones de emergencia.

¿Los profesores incorporan temas relacionados con Gestión de Riesgos (autoprotección, conceptos básicos, medidas de respuesta) en los contenidos de las materias de mayor relación con esta temática?


¿Las brigadas están capacitadas en su respectiva temática?

#### IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS EXTERNOS

Recurso	Presencia		Nombre	Dirección	Teléfono	Contacto
	SI	NO				

#### RECOMENDACIONES SOBRE ACCIONES QUE DEBE REALIZAR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CUANDO ES UTILIZADO COMO ALBERGUE

- Identificar el área que no puede ser usada como albergue
- Inventariar los equipos y materiales de la institución educativa
- Colocar las cosas de valor en aquellas aulas que no se usarán como albergue
- Recibir (exigir) un listado de las personas que van a utilizar el albergue
- Definir un interlocutor del institución educativa, como contacto permanente con las personas albergadas
- Definir un interlocutor entre las personas albergadas
- Asegurar la continuidad de las clases, si es que se ha utilizado sólo parcialmente el albergue
- Readecuar el pensum para priorizar los temas tratados y asegurar que el choque emocional sea mínimo
- Incluir actividades o técnicas para actuar con los niños


	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-04</b>	<b>Proceso: GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
Edición: 01		Pág. 33 de 44




Realizar el inventario cada semana, a fin de asegurar los bienes materiales

#### Plan de Acción Seguridad Integral

PLAN DE ACCIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL							
PROBLEMAS				POSIBLES SOLUCIONES			
COMPONENTES	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA		INDICADORES	RESPONSABLES	RECURSOS	SEGUIMIENTO / REPORTE
		INICIO	HASTA				

	<b>CENTRO EDUCATIVO</b> <b>“AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b>  <b>PEI-04</b>	<b>Proceso:</b>  <b>GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
Edición: 01		Pág. 34 de 44

ESCUELA PARTICULAR “AGAPE” PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD: (ENTRADA Y SALIDA DE ESTUDIANTES, PERMISOS DE SALIDA, USO DE INSTALACIONES RECREATIVAS)					
				Versión: 1 Actualizado : Mayo 13 2013	
EJECUTOR	DOCUMENTO DE ENTRADA	COD.	ACTIVIDADES: quien, cuando, con que, que, en donde	REGISTRO DE CALIDAD DE SALIDA	COD.
Consejo Ejecutivo	LOEI Reglamento de la LOEI Código de la Niñez y Adolescencia		Seguendo los lineamientos del Ministerio de Educación y el Código de la Niñez y Adolescencia, en coordinación con las autoridades elabora o actualiza el Plan de Protección Integral a los Estudiantes, lo da a conocer a la Junta de Directivos y Docentes y lo registra en el Formato del Ministerio de Educación.	Plan de Protección Integral de los Estudiantes	
Autoridades			Elaboran los turnos de los docentes para <u>control de los estudiantes a la hora de entrada y salida</u> , durante los <u>recreos</u> , en los distintos sectores de la institución: patios, terrazas, corredores, puertas, baños y parque infantil. De acuerdo a los calendarios por grados.	Turnos: Distribución de las áreas recreativas por grados	
Inspección			Difunde el Plan entre los docentes, padres de familia y estudiantes.		
Inspección			Registra la asistencia y puntualidad de los estudiantes, al final de cada mes entrega un informe a los docentes tutores para registrar en los Registros de Asistencia.	Registro de Asistencia	
Padres de Familia			Justifican las faltas de los estudiantes en las 48 horas siguientes a la falta en Inspección si son hasta 7 días consecutivos y en la Dirección si sobrepasan este límite.	Justificación	
Inspección			Si después de 48 horas el padre no justifica la falta de un estudiante, Inspección se comunica vía telefónica para informar la novedad y asegurarse que los padres sepan que el estudiante no llegó a la escuela.		
Tutores			Al final de cada bloque informan a los padres sobre la asistencia, puntualidad y comportamiento de los estudiantes en los Reportes Parciales, Quimestrales y Finales.	Reportes	
Docentes			Cumplen con sus respectivos turnos controlando la disciplina, seguridad y bienestar de los alumnos en los lugares y horarios establecidos.		
Docente de Turno			En la puerta de entrada al inicio del día reciben a los estudiantes con cortesía, les dan la bienvenida y controlan que no vuelvan a salir. A la hora de salida despiden a los estudiantes que van solos, controlan que quienes toman transporte se embarquen directamente, a quienes les van a retirar los padres o representantes les entregan cerciorándose de que sean las personas autorizadas para retirarlos a los estudiantes.		
Docentes			Durante todo el año resuelven los problemas leves entre los estudiantes, cuando se generan conflictos graves lo reportan según el caso al Docente Tutor, Inspección, Consejería Estudiantil o Director. La consigna es control total y que todo el tiempo los estudiantes estén bajo la mirada de algún maestro.	Registro de Entrevistas con Estudiantes y Padres de Familia	
Docentes			Cuando ocurre un accidente, un niño se lesiona o se enferma, los docentes valoran la situación si el accidente o enfermedad es leve y pasajera y no requiere ninguna medicación, le atienden directamente. Si la lesión o enfermedad es moderada, se le conduce a secretaría para que sea atendida.		
Secretaría			Cuando un estudiante ha sufrido un accidente leve o está enfermo no grave, secretaría valora la situación, le brinda atención básica utilizando el botiquín escolar y asegurándose que el alumno no tenga alergias o prohibiciones de utilización de determinados medicamentos.		
Conserje			Durante la Jornada escolar mantiene cerradas todas las puertas de ingreso y solo abre a la hora de recreo la puerta del patio principal para que los estudiantes pasen al parque.		
Padres de familia			Durante la jornada estudiantil, cuando un estudiante necesita salir, el padre de Familia solicita un Permiso de Salida verbalmente o por escrito a Inspección.	Solicitud	
Inspección			Recibe la solicitud, analiza y cuando el caso lo amerita autoriza la salida del estudiante durante la jornada escolar, a autorización es registrada en el Registro de Asistencia y comunicada a secretaría mediante un comunicado.	Comunicado	
Secretaría			Mantiene el control de la entrada y salida de docentes, padres de familia y estudiantes durante la jornada escolar por la puerta de administración, para esto utiliza el portero eléctrico y solo permite la entrada o salida a las personas autorizadas por la Dirección, Inspección o a quienes van a realizar trámites inherentes a su cargo.		
Padres y visitantes			Los padres y las visitas solo tienen acceso al área administrativa y no pueden pasar al área estudiantil de patios y aulas.		
Autoridades			Durante todo el año evalúan el funcionamiento de los procedimientos de seguridad y realizan las recomendaciones, ajustes y cambios para lograr la seguridad integral de los estudiantes.		

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-04</b>	<b>Proceso: GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
Edición: 01		Pág. 35 de 44

ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE  
**PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIAS**


**SIMULACRO ANTE LA CAÍDA DE CENIZA**

Actualizado: 22 de octubre de 2016

31. En el momento que suene la señal de alarma ante la caída de ceniza: Sirena exclusiva tres intervalos de tres segundos cada uno **mantener la calma. (no correr, no gritar)**
32. Los maestros anunciar la emergencia a los estudiantes con la frase: “EMERGENCIA ESTA CAYENDO CENIZA”
33. Los maestros guiar a los estudiantes hacia las aulas, caminando, no corriendo, dando preferencia a los niños más pequeños.
34. En el aula tomar lista para asegurarse de que están todos los estudiantes.
35. En las aulas continuar con las actividades normales, de acuerdo al horario de clases.
36. Cerrar las puertas y ventanas para evitar el ingreso de ceniza.
37. El recreo realizar en la misma aula con actividades apropiadas.
38. No autorizar la salida de estudiantes salvo casos excepcionales.
39. Diez minutos antes de la hora de salida guiar a los estudiantes que se pongan el equipo de seguridad: mascarilla, gafas, gorra y tarjeta de identificación.
40. La salida se realizará de la siguiente manera:
41. La coordinadora de seguridad permitirá a los padres de familia o sus representantes ingresar a la escuela y retirar a sus hijos en la puerta de cada aula.
42. La maestra tutora entregará a cada alumno y registrará el nombre de quien lo retira.
43. Los señores transportistas retirarán a sus pasajeros en cada aula y son responsables de su seguridad hasta dejarlos en cada casa.
44. A los estudiantes que van solos se les enviará si las condiciones son seguras, caso contrario se quedarán en la escuela hasta que los padres les retiren o hasta que vía telefónica autoricen su salida.
45. Cada maestra tutora es responsable de cada uno de sus estudiantes.
46. Los maestros y empleados serán los últimos en salir, dejarán las ventanas aseguradas y las puertas con llave.
47. Las clases no se suspenderán salvo disposición expresa del Ministerio de Educación.

Todo el personal de la institución tendrá como prioridad absoluta y esencial la seguridad de los estudiantes, para ello deberá previamente implementar un Plan de Contingencia Familiar que considere esta responsabilidad.



	<b>CENTRO EDUCATIVO</b> <b>“AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>PEI-04</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
Edición: 01		Pág. 36 de 44


## PROCEDIMIENTO DE SIMULACRO, SEGURIDAD Y EVACUACIÓN ANTE UN SISMO O INCENDIO

### DENTRO DE LA EDIFICACIÓN O EN LAS AULAS

1. En el momento que suene la señal de alarma: Sirena exclusiva por 10 seg. o pitazos consecutivos por 10 seg., **mantener la calma.**
2. Los maestros anunciar la emergencia a los estudiantes con la palabra “TEMBLOR” y ubicarse en la puerta del aula.
3. Guiar a los estudiantes para que se ubiquen en los sitios señalados (triángulo de la vida más cercano, junto a una pared o al costado del pupitre) y en la posición indicada (fetal con las manos cubriéndose la cabeza) quedarse en el lugar hasta que pase el siniestro. (en el simulacro 10 segundos)
4. Terminado el movimiento, el maestro (a) indicará a los estudiantes que tomen asiento y esperen la orden para la evacuación.
5. Cuando suene la señal de evacuación (sirena serie de 3 sonidos con 2 pausas u orden verbal), guiar al grupo hacia la zona de seguridad establecida (encuentro)
6. Conducir a los estudiantes por las vías de evacuación, en forma ordenada, sin correr, en filas de dos en dos y por la derecha, desde el lugar donde se encuentren hasta la zona de encuentro.
7. Mientras caminan, cuidar de la caída de escombros, si es necesario cubrirse la cabeza con las manos y tener cuidado de no pisar alambrados, cables, charcos de agua ni vidrios que se encuentren caídos.
8. En la zona de campamentación cada maestra de año y dirigente de curso tomarán lista.
9. Si en el campamento falta algún estudiante, los maestros deberán notificar a la Unidad de Búsqueda Rescate y Evacuación para ubicar al estudiante y llevarlo al grupo o al área de primeros auxilios.
10. Si las autoridades disponen, regresar a las aulas o salir a las casas con sus padres, en los transportes o solos, según el caso.
11. No ingresar a los edificios hasta que se indique, esperar que las autoridades verifiquen que el lugar esté seguro para ingresar.
12. Los maestros deberán permanecer con sus estudiantes todo el tiempo hasta recibir instrucciones de las autoridades y hasta que todos los estudiantes hayan sido retirados del plantel por sus representantes o se hayan dirigido por sus propios medios a sus hogares.

### FUERA DE LAS AULAS EN PATIOS, TERRAZAS O PARQUE.

9. En el momento que suene la señal de alarma: no correr y mantener la calma.
10. Los maestros anunciar la emergencia a los estudiantes con la palabra “TEMBLOR”.
11. Guiar a los estudiantes para que se agachen, se cubran la cabeza y se ubiquen lejos de las construcciones y árboles, en la posición fetal conocida, quedarse en el lugar hasta que pase el siniestro.
12. Terminado el movimiento, el maestro (a) indicará a los estudiantes que se reúnan, se sienten y esperen la orden para ir a la zona de encuentro.
13. Cuando suene la señal de evacuación al campamento (sirena serie de 3 sonidos con 2 pausas u orden verbal), guiar al grupo hacia la zona de encuentro.
14. Conducir a los estudiantes por las vías de evacuación, en forma ordenada, sin correr, en filas de dos en dos y por la derecha, desde el lugar donde se encuentren hasta la zona de campamentación.
15. Mientras caminan, cuidar de la caída de escombros, si es necesario cubrirse la cabeza con las manos y tener cuidado de no pisar alambrados, cables, charcos de agua ni vidrios que se encuentren caídos.
16. En el campamento continuar con el plan establecido.


	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-04</b>	<b>Proceso: GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
Edición: 01		Pág. 37 de 44

**ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE**  
**PROCEDIMIENTO DE MOVILIZACIÓN DE ESTUDIANTES**

Elaboración: 22 de octubre de 2016.

1. Los docentes planifican las salidas de observación o excursiones con los estudiantes siguiendo la Normativa para Excursiones y Giras de Observación constante en el Acuerdo 0053-13 del MED. Y lo presentan al Director de la Institución.
2. Como parte del Plan los docentes definen los lugares a visitar y los medios de transporte a utilizar.
3. El Director de la Institución aprueba el Plan de excursión o salida de observación siempre y cuando cumpla con los requerimientos de la Normativa señalada. Y Nombra a los profesores acompañantes que serán responsables del cuidado de los estudiantes y el buen desarrollo de la observación o excursión.
4. Los docentes comunican a los padres de familia utilizando el formato de “Notificación de Excursión u observación” y explican los detalles de la planificación.
5. Los Padres de Familia autorizan a sus hijos su participación en la salida planificada.
6. Los docentes contratan los medios de transporte y reservan los lugares a visitar.
7. El día de la excursión u observación los docentes responsables salen con los estudiantes extremando los cuidados que garanticen la seguridad de los estudiantes.
8. Los docentes también cumplen la función de guías en los lugares visitados para sacar el máximo provecho de la salida.
9. Los estudiantes participan activamente en el recorrido, observan, conocen, preguntan
10. Al final de la observación o excursión los docentes guían la reconstrucción, sacan conclusiones, identifican enseñanzas, etc.
11. Al final los estudiantes realizan un informe sobre la observación o excursión y la presentan a los docentes.
12. Los docentes realizan el informe de observación o excursión al Director de la escuela.




	<b>CENTRO EDUCATIVO</b> <b>“AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>PEI-04</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
Edición: 01		Pág. 38 de 44

ESCUELA PARTICULAR “ÁGAPE”  
PROCEDIMIENTO DE USO DE ESPACIOS Y RECURSOS FÍSICOS

EJECUTOR	DOCUMENTO DE ENTRADA	COD.	ACTIVIDADES: quien, cuando, con que, que, en donde	REGISTRO DE CALIDAD DE SALIDA	COD.
Autoridades			Elaboran los turnos de los docentes para <u>control de los estudiantes a la hora de entrada y salida</u> , durante los <u>recreos</u> , en los distintos sectores de la institución: patios, terrazas, corredores, puertas, baños y parque infantil. De acuerdo a los calendarios por grados.	Turnos:	
Inspección			Difunde el Plan entre los docentes, padres de familia y estudiantes.		
Docentes			Durante todo el año cumplen con sus respectivos turnos controlando la disciplina, seguridad y bienestar de los alumnos en los lugares y horarios establecidos.		
Docente de Turno			En la puerta de entrada al inicio del día reciben a los estudiantes con cortesía, les dan la bienvenida y controlan que no vuelvan a salir. A la hora de salida despiden a los estudiantes que van solos, controlan que quienes toman transporte se embarquen directamente, a quienes les van a retirar los padres o representantes les entregan cerciorándose de que sean las personas autorizadas para retirarse a los estudiantes.		
Docentes			Resuelven los problemas entre los estudiantes ocurridos en aulas, patios, terrazas y corredores, cuando se generan conflictos graves lo reportan según el caso al Docente Tutor, Inspección, Consejería Estudiantil o Director. La consigna es control total y que todo el tiempo los estudiantes estén bajo la mirada de algún maestro.	Registro de Entrevistas con Estudiantes y Padres de Familia	
Docentes			Cuando ocurre un accidente, un niño se lesiona o se enferma, los docentes valoran la situación si el accidente o enfermedad es leve y pasajera y no requiere ninguna medicación, le atienden directamente. Si la lesión o enfermedad es moderada, se le conduce a secretaría para que sea atendida.		
Conserje			Durante la Jornada escolar mantiene cerradas todas las puertas de ingreso y solo abre a la hora de recreo la puerta del patio principal para que los estudiantes pasen al parque.		
Padres de familia			Durante la jornada estudiantil, cuando un estudiante necesita salir, el padre de Familia solicita un Permiso de Salida verbalmente o por escrito a Inspección.	Solicitud	
Inspección			Recibe la solicitud, analiza y cuando el caso lo amerita autoriza la salida del estudiante durante la jornada escolar, a autorización es registrada en el Registro de Asistencia y comunicada a secretaría mediante un comunicado.	Comunicado	
Secretaría			Mantiene el control de la entrada y salida de docentes, padres de familia y estudiantes durante la jornada escolar por la puerta de administración, para esto utiliza el portero eléctrico y solo permite la entrada o salida a las personas autorizadas por la Dirección, Inspección o a quienes van a realizar trámites inherentes a su cargo.		
Padres y visitantes			Los padres y las visitas solo tienen acceso al área administrativa y no pueden pasar al área estudiantil de patios y aulas.		
Autoridades			Durante todo el año evalúan el funcionamiento de los procedimientos de turnos en el uso de espacios y recursos físicos, realizan las recomendaciones, ajustes y cambios para lograr el óptimo uso de la infraestructura disponible.		


ESCUELA PARTICULAR “ÁGAPE”  
PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE ESTUDIANTES

EJECUTOR	DOCUMENTO DE ENTRADA	COD.	ACTIVIDADES: quien, cuando, con que, que, en donde	REGISTRO DE CALIDAD DE SALIDA	COD.
Autoridades			Elaboran los turnos de los docentes para <u>control de los estudiantes a la hora de entrada y salida</u> . De acuerdo a los calendarios por grados.	Turnos:	
Inspección			Difunde el Plan entre los docentes, padres de familia y estudiantes.		
Inspección			Registra la asistencia y puntualidad de los estudiantes, al final de cada mes entrega un informe a los docentes tutores para registrar en los Registros de Asistencia.	Registro de Asistencia	
Padres de Familia			Justifican las faltas de los estudiantes en las 48 horas siguientes a la falta en Inspección si son hasta 7 días consecutivos y en la Dirección si sobrepasan este límite.	Justificación	
Inspección			Si después de 48 horas el padre no justifica la falta de un estudiante, Inspección se comunica vía telefónica para informar la novedad y asegurarse que los padres sepan que el estudiante no llegó a la escuela.		
Tutores			Al final de cada bloque informan a los padres sobre la asistencia, puntualidad y comportamiento de los estudiantes en los Reportes Parciales, Quimestrales y Finales.	Reportes	
Docentes			Cumplen con sus respectivos turnos controlando la disciplina, seguridad y bienestar de los alumnos en los lugares y horarios establecidos.		
Docente de Turno			En la puerta de entrada al inicio del día reciben a los estudiantes con cortesía, les dan la bienvenida y controlan que no vuelvan a salir. A la hora de salida despiden a los estudiantes que van solos, controlan que quienes toman transporte se embarquen directamente, a quienes les van a retirar los padres o representantes les entregan cerciorándose de que sean las personas autorizadas para retirarse a los estudiantes.		
Conserje			Durante la Jornada escolar mantiene cerradas todas las puertas de ingreso y solo abre a la hora de recreo la puerta del patio principal para que los estudiantes pasen al parque.		
Padres de familia			Durante la jornada estudiantil, cuando un estudiante necesita salir, el padre de Familia solicita un Permiso de Salida verbalmente o por escrito a Inspección.	Solicitud	
Inspección			Recibe la solicitud, analiza y cuando el caso lo amerita autoriza la salida del estudiante durante la jornada escolar, a autorización es registrada en el Registro de Asistencia y comunicada a secretaría mediante un comunicado.	Comunicado	
Secretaría			Mantiene el control de la entrada y salida de estudiantes durante la jornada escolar por la puerta de administración, para esto utiliza el portero eléctrico y solo permite la entrada o salida a las personas autorizadas por la Dirección, Inspección o a quienes van a realizar trámites inherentes a su cargo.		
Padres y visitantes			Los padres y las visitas solo tienen acceso al área administrativa y no pueden pasar al área estudiantil de patios y aulas.		
Autoridades			Durante todo el año evalúan el funcionamiento de los procedimientos de entrada y salida de estudiantes, realizan las recomendaciones, ajustes y cambios para lograr la seguridad integral de los estudiantes.		

	<b>CENTRO EDUCATIVO</b> <b>“AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b>  <b>PEI-04</b>	<b>Proceso:</b>  <b>GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
Edición: 01		Pág. 39 de 44

ESCUELA PARTICULAR “ÁGAPE”  
**PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE ESTUDIANTES**

EJECUTOR	DOCUMENTO DE ENTRADA	COD.	ACTIVIDADES: quien, cuando, con que, que, en donde	REGISTRO DE CALIDAD DE SALIDA	COD.
Autoridades			Elaboran los turnos de los docentes para <u>control de los estudiantes a la hora de entrada y salida</u> . De acuerdo a los calendarios por grados.	Turnos:	
Inspección			Difunde el Plan entre los docentes, padres de familia y estudiantes.		
Inspección			Registra la asistencia y puntualidad de los estudiantes, al final de cada mes entrega un informe a los docentes tutores para registrar en los Registros de Asistencia.	Registro de Asistencia	
Padres de Familia			Justifican las faltas de los estudiantes en las 48 horas siguientes a la falta en Inspección si son hasta 7 días consecutivos y en la Dirección si sobrepasan este límite.	Justificación	
Inspección			Si después de 48 horas el padre no justifica la falta de un estudiante, Inspección se comunica vía telefónica para informar la novedad y asegurarse que los padres sepan que el estudiante no llegó a la escuela.		
Tutores			Al final de cada bloque informan a los padres sobre la asistencia, puntualidad y comportamiento de los estudiantes en los Reportes Parciales, Quimestrales y Finales.	Reportes	
Docentes			Cumplen con sus respectivos turnos controlando la disciplina, seguridad y bienestar de los alumnos en los lugares y horarios establecidos.		
Docente de Turno			En la puerta de entrada al inicio del día reciben a los estudiantes con cortesía, les dan la bienvenida y controlan que no vuelvan a salir. A la hora de salida despiden a los estudiantes que van solos, controlan que quienes toman transporte se embarquen directamente, a quienes les van a retirar los padres o representantes les entregan cerciorándose de que sean las personas autorizadas para retiras a los estudiantes.		
Conserje			Durante la Jornada escolar mantiene cerradas todas las puertas de ingreso y solo abre a la hora de recreo la puerta del patio principal para que los estudiantes pasen al parque.		
Padres de familia			Durante la jornada estudiantil, cuando un estudiante necesita salir, el padre de Familia solicita un Permiso de Salida verbalmente o por escrito a Inspección.	Solicitud	
Inspección			Recibe la solicitud, analiza y cuando el caso lo amerita autoriza la salida del estudiante durante la jornada escolar, a autorización es registrada en el Registro de Asistencia y comunicada a secretaria mediante un comunicado.	Comunicado	
Secretaría			Mantiene el control de la entrada y salida estudiantes durante la jornada escolar por la puerta de administración, para esto utiliza el portero eléctrico y solo permite la entrada o salida a las personas autorizadas por la Dirección, Inspección o a quienes van a realizar trámites inherentes a su cargo.		
Padres y visitantes			Los padres y las visitas solo tienen acceso al área administrativa y no pueden pasar al área estudiantil de patios y aulas.		
Autoridades			Durante todo el año evalúan el funcionamiento de los procedimientos de entrada y salida de estudiantes, realizan las recomendaciones, ajustes y cambios para lograr la seguridad integral de los estudiantes.		

	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-04</b>	<b>Proceso: GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
Edición: 01		Pág. 40 de 44




SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR  
DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS

**LISTA DE VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ANTES DEL SIMULACRO**

Nombre de la Institución		Nombre del ejercicio	
Nombre de la autoridad responsable		Nivel	
E-mail de la autoridad responsable.		Teléfono de la autoridad responsable	
Lugar		Hora y fecha	
Aspectos de organización	Estado de organización	Observaciones	
Los servidores públicos y trabajadores, se encuentra capacitada en medidas de autoprotección ante un evento adverso.			
Están claramente definidos todos los protocolos y parámetros del simulacro de evacuación de acuerdo a los elementos que se quieren probar o ensayar.			
Se ha realizado las coordinaciones con los Organismos de Respuesta, Autoridades e integrantes de las MTT.			
Se han realizado todas las coordinaciones con los diferentes actores (instituciones participantes, autoridades pertinentes, líderes comunales, etc.).			
Se ha revisado conjuntamente con los involucrados la metodología y procedimientos para la ejecución del simulacro.			
Se ha elaborado el guión general y los componentes del escenario.			
Están definidos los participantes externos, internos y Monitores al simulacro.			
Se han hecho las visitas de reconocimiento de rutas de evacuación, punto de encuentro y zonas seguras para el simulacro.			
Se han conseguido los equipos y materiales necesarios para el ejercicio (señalización de evacuación y Dpto. Medico).			
Se han elaborado los distintivos de identificación para las personas relacionadas con el evento (gorras, credenciales e identificativos).			
Se cuenta con los PRR Plan de Reducción de Riesgos actualizado, listado de participantes y suministros a utilizarse (lápiz, borrador, tablero, hojas, etc.).			

\_\_\_\_\_  
Firma del Analista Responsable

\_\_\_\_\_  
Firma de la Autoridad Responsable.

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-04</b>	<b>Proceso: GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
Edición: 01		Pág. 41 de 44



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR  
DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS


#### FICHA PARA EVALUACIÓN DEL SIMULACRO

Nombre del ejercicio					
Nombre de la Institución					
Lugar		Fecha			
Monitor (a)		Hora			
Ponderación	<b>1=Deficiente</b> (no existe el proceso, graves problemas)	<b>2= Regular</b> (se identifica elementos del proceso, pero con deficiencias y vacíos)	<b>3=Bueno</b> (se identifica el proceso en su totalidad, pero se observan vacíos)	<b>4 = Muy Bueno</b> (se observa el proceso completo)	<b>5 = Excelente</b> (se crean elementos adicionales y complementarios a las pautas establecidas)

Aspecto a evaluar	Calificación 1 a 5	Observaciones
<b>Organización</b>		
Distribución de roles y de responsabilidades de acuerdo a las funciones establecidas dentro de los protocolos y del Plan de evacuación.		
Coordinación y trabajo en equipo.		
Uso y aplicación de los procedimientos establecidos en el Plan de Emergencia institucional.		
Verificación uso de las credenciales de identificación al personal (coordinadores brigadistas).		
Elaboración del informe de situación (inicial, intermedio y final).		
Manejo de los tiempos de respuesta y evacuación.		
<b>Coordinación y manejo integral de la situación.</b>		
Cumplimiento de los protocolos y procedimientos establecidos.		
Coordinación interinstitucional e institucional en escena.		
Coherencia entre la situación y las acciones tomadas.		
<b>OBSERVACIONES GENERALES:</b>     		

\_\_\_\_\_  
Firma del Evaluador

\_\_\_\_\_  
Firma de la Autoridad Responsable

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-04</b>	<b>Proceso: GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
Edición: 01		Pág. 42 de 44

Ministerio de Educación  
Dirección Nacional de Gestión de Riesgos  
Anexo 4



## **DISTRITO 17D06** **FICHA DE EVALUACIÓN DE SIMULACRO DE EVACUACIÓN (PARCIAL-INTERNO)** **FORMATO 01**

EVENTO: .....

### 1.-DATOS INFORMATIVOS:

Fecha: .....

Plantel: **ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE**

Código AMIE: 17H00586

Número de alumnos participantes:

Número de docentes participantes:

Número de personal administrativo:


### 2.-ORGANIZACIÓN:

	SI	NO
¿Está organizado el Gobierno Escolar en los temas de Gestión de Riesgos y emergencias?		
¿Cuenta con el Plan de Reducción de Riesgos actualizado?		
¿Se han realizado simulacros de evacuación?		
- Una vez al año?		
- Dos o más veces al año?		
¿Cuándo fue el último?		

### 3.-DESARROLLO DEL SIMULACRO:

	Si	No
Hora de Inicio:		
¿La alarma fue ejecutada por la persona indicada?		
La alarma fue escuchada claramente en todas las áreas del establecimiento educativo?		
¿Funcionó la alarma en forma óptima?		
¿Los profesores buscaron protección?		
¿Los alumnos buscaron protección en los pupitres o mesas?		




	<b>CENTRO EDUCATIVO</b> <b>“AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>PEI-04</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
Edición: 01		Pág. 43 de 44

Ministerio de Educación  
Dirección Nacional de Gestión de Riesgos  
Anexo 4



¿Los profesores permanecieron protegidos, por lo menos 30 segundos?		
¿Los alumnos permanecieron protegidos por lo menos 30 segundos?		
¿Los profesores que estaban fuera de las aulas se dirigieron a la zona de seguridad?		
¿Los alumnos que estaban fuera de las aulas se dirigieron a las zonas de seguridad?		
¿Dada la alarma, la evacuación se dio en forma inmediata?		
¿Los profesores dieron órdenes breves y precisas?		
¿Los alumnos cumplieron las órdenes?		
¿Profesores y alumnos evacuaron en forma rápida y ordenada al Punto de encuentro?		
¿Los alumnos se dirigieron por la ruta señalada hacia la zona de seguridad predeterminada?		
¿Se usaron otras vías o medios para evacuar que no estaban predeterminadas; como escaleras alternas, elevadores, etc.?		
¿En el Punto de encuentro se evidenció organización, orden y colaboración?		
¿Se realizó alguna actividad para disminuir las tensiones de alumnos y profesores?		
¿Verificó si hubo presencia de fuego en el plantel?		
¿Se contó con el equipo necesario para controlar fuegos?		
¿Existió la posibilidad de pedir apoyo a los bomberos?		
¿Se controló en forma adecuada la evacuación de las personas?		
¿Se controló el pánico y la confusión durante la emergencia?		
¿Existió control y orden de los puntos críticos como puertas y otros accesos?		
¿Se constató la presencia de todos los alumnos en el Punto de encuentro mediante listas?		
¿Se elaboró el informe sobre los acontecimientos ocurridos?		
¿Se informó de las novedades al Comité Institucional de Gestión de Riesgos durante el ejercicio?		
¿Disponen de una guía con los teléfonos de emergencia?		
¿Se previó la posibilidad de que se produzcan nuevos eventos?		
¿EL equipo de evacuación y rescate cumplió a cabalidad con su trabajo?		
¿EL equipo de Primeros auxilios cumplió a cabalidad con su trabajo?		
¿EL equipo de contraincendios cumplió a cabalidad con su trabajo?		
¿EL equipo de comunicación cumplió a cabalidad con su trabajo?		
- Hora de finalización de la evacuación		
- Tiempo de duración del simulacro		

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-04</b>	<b>Proceso: GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
Edición: 01		Pág. 44 de 44

Ministerio de Educación  
Dirección Nacional de Gestión de Riesgos  
Anexo 4



#### 4.- APRECIACIÓN GENERAL:

¿Cuál fue el nivel de preparación de las siguientes personas, respecto a la realización de la práctica de evacuación del plantel?

	Muy Bueno	Bueno	Regular	Deficiente
¿El rector o director?				
¿El personal docente?				
¿El personal administrativo?				
¿Los alumnos?				

#### 5.-OBSERVACIONES:

---



---



---




---

#### 6.- ARCHIVO FOTOGRAFICO


#### f) EVALUADOR RESPONSABLE

Nombre:  
Cargo:  
Institución:  
Número de Cédula:

	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-05</b>	<b>Proceso: CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	
Edición: 01		Pág. 1 de 28

## 1. PROPÓSITO DEL PROCESO:


Desarrollar, comunicar y aplicar el Código de Convivencia de la Institución con el fin de regular las relaciones inter personales para lograr un ambiente de paz, armonía y bienestar en el interior de la Institución.

Cumplir con los estándares de calidad educativa N° 1: Elaborar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), con la participación del Gobierno Escolar (I.P. Consejo Ejecutivo), el N° 4: Aplicar efectivamente la normativa nacional que regula las acciones en las áreas: pedagógica, administrativa y de servicios de apoyo, el N° 25: Elaborar el Código de Convivencia a través de prácticas participativas lideradas por el Gobierno Escolar, el N° 26: Establecer mecanismos que propicien la resolución pacífica de conflictos en los ámbitos de la vida escolar y comunitaria, el N° 27: Supervisar el cumplimiento de los principios de honestidad académica prescritos por la Autoridad Educativa Nacional y que son parte del Código de Convivencia, el N° 28: Implementar estrategias que ofrezcan seguridad y resguarden la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa dentro de la institución y el N° 29: Establecer políticas de formación ética integral, tal como se estipula en la LOEI.

## 2. ALCANCE:

En este proceso intervienen el Director y el Consejo Ejecutivo de la Institución, el Grupo de Promotores, la Comisión de Diagnóstico, de Sistematización y Redacción, de Aprobación y Ratificación y la de Promoción y Veeduría del Código de Convivencia, Tutores de Grado, Estudiantes, y Docentes.



	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-05</b>	<b>Proceso: CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	
Edición: 01		Pág. 2 de 28

### 3. RESPONSABILIDADES:

#### **Líder del Proceso:**

Grupo de Promotores (Grupo de personas delegadas para la elaboración del Código de Convivencia Institucional).

#### **Responsable del Control y Vigilancia:**

Autoridades de la Institución.


### 4. DEFINICIONES

**PEI:** Proyecto Educativo Institucional es un instrumento de planificación en el cual constan acciones estratégicas a mediano y largo plazo con el fin de garantizar la calidad del aprendizaje.

**LOEI:** Ley Orgánica de Educación Intercultural, reglamento que garantiza el respeto de los derechos de todos los estudiantes.

**Código de Convivencia:** Conjunto de acuerdos auto impuestos por directivos, docentes, estudiantes y padres de familia que regulan las relaciones inter personales para lograr un ambiente de calidez, armonía y bienestar en el interior de la institución.

**Ámbitos y Dimensiones de la Guía Metodológica del Código de Convivencia:** Son las áreas en base a las cuales se desarrolla el Código de Convivencia, estas áreas son: Respeto y Responsabilidad por el Cuidado y Promoción de la Salud, Respeto y Cuidado del Medio Ambiente, Respeto y Cuidado Responsable de los Recursos Materiales y Bienes de la Institución, Respeto entre todos los Actores de la Comunidad Educativa, Libertad con Responsabilidad y Participación Democrática Estudiantil y Respeto a la Diversidad.


	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-05</b>	<b>Proceso:</b>  <b>CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	
Edición: 01		Pág. 3 de 28

## 5. POLÍTICAS

- Mantener permanentemente un programa de difusión de los compromisos asumidos en el Código de Convivencia.
- Utilizar los principios bíblicos y cristianos como guía para ligar una convivencia armónica dentro de la Institución.
- Involucrar a toda la comunidad educativa en la construcción del Código de Convivencia.

## 6. INDICADORES

<b>NOMBRE:</b>	Convivencia Escolar			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Conocer el porcentaje de avance en la creación del Código de Convivencia Institucional.			
<b>FORMULA DE CALCULO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>ESTÁNDAR</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>
<div> # Acuerdos Compromisos del Código de Convivencia Ejecutados </div> <div> <math display="block">\frac{\text{Ejecutados}}{\text{Planteados}} \times 100</math> </div>	Cada Año	80%	Director	Director
# Acuerdos Compromisos del Código de Convivencia Planteados				


	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-05</b>	<b>Proceso: CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	
Edición: 01		Pág. 4 de 28

## 7. DOCUMENTOS


N°	NOMBRE	CÓDIGO
1	Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI).	PEI-01-01-03
2	Reglamento LOEI.	PEI-01-01-04
3	Acuerdo Ministerial 0332-13.	PEI-05-01-01
4	Guía Metodológica para la construcción del Código de Convivencia.	PEI-05-01-02
5	Ámbitos y Dimensiones de la Guía Metodológica del Código de Convivencia.	PEI-05-01-03

## 8. REGISTROS

N°	NOMBRE	CÓDIGO	FORMATO	AÑOS DE VIGENCIA	AÑOS DE ARCHIVO	DISPOSICIÓN
1	Acta de Reunión Genérica	PEI-01-02-01	Físico y Digital	5	10	ELIMINAR
2	Matrices FODA.	PEI-05-02-01	Físico y Digital	5	10	ELIMINAR
3	Matriz para Definir Prioridades	PEI-05-02-02	Físico y Digital	5	10	ELIMINAR
4	Acta de reunión de Comisión de Diagnóstico.	PEI-05-02-03	Físico y Digital	5	10	ELIMINAR
5	Matriz para Acuerdos y Compromisos	PEI-05-02-04	Físico y Digital	5	10	ELIMINAR
6	Código de Convivencia Aprobado.	PEI-05-02-05	Físico y Digital	5	10	ELIMINAR
7	Acta de Reunión de Aprobación y Ratificación del Código de Convivencia	PEI-05-02-06	Físico y Digital	5	10	ELIMINAR

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-05</b>	<b>Proceso:</b>  <b>CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	
Edición: 01		Pág. 5 de 28

Nº	NOMBRE	CÓDIGO	FORMATO	AÑOS DE VIGENCIA	AÑOS DE ARCHIVO	DISPOSICIÓN
8	Oficio al Distrito solicitando el registro del Código de Convivencia.	PEI-05-02-07	Físico y Digital	5	10	ELIMINAR
9	Acta de Reunión de la Comisión de Promoción y Veeduría.	PEI-05-02-08	Físico y Digital	5	10	ELIMINAR
10	Matriz de Seguimiento al Plan de Convivencia.	PEI-05-02-09	Físico y Digital	5	10	ELIMINAR
11	Matriz de Evaluación al Plan de Convivencia.	PEI-05-02-10	Físico y Digital	5	10	ELIMINAR

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-05</b>	<b>Proceso: CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	
Edición: 01		Pág. 6 de 28

## 9. DOCUMENTACIÓN


### ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE PROCESO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Fecha: 12-Sept-16


VERSIÓN 1

Realizado por: Pablo Isaac Regalado Cevallos


EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
Consejo Ejecutivo			Continúa con la <b>Elaboración del Proyecto Educativo Institucional (Est.1)</b> delega al grupo de promotores quien en conjunto con las autoridades de la Institución se encargarán de <b>promover la elaboración del Código de Convivencia a través de prácticas participativas (Est.25).</b>	Acta de Reunión con Delegación del Grupo de Promotores.	PEI-01-02-01
Director / Grupo de Promotores	Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI).	PEI-01-01-03	<b>Aplicando efectivamente la normativa nacional (Est.4)</b> específicamente en base a la LOEI y su Reglamento, al Acuerdo Ministerial 0332-13 y a la "Guía Metodológica para la construcción participativa del Código de Convivencia Institucional" en coordinación con los promotores sensibiliza a la comunidad educativa sobre la importancia del Código de Convivencia.		
	Reglamento LOEI.	PEI-01-01-04			
	Acuerdo Ministerial 0332-13.	PEI-05-01-01			
	Guía Metodológica para la construcción	PEI-05-01-02			

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-05</b>	<b>Proceso: CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	
Edición: 01		Pág. 7 de 28

EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
	del Código de Convivencia.				
Director / Consejo Ejecutivo			Nombran las Comisiones de: Diagnóstico, Sistematización y Redacción, Promoción y Veeduría, y Aprobación y Ratificación del Código de Convivencia, para que impulsen la construcción del Código de Convivencia.	Acta de Reunión con Comisiones para la Construcción del Código de Convivencia.	PEI-01-02-01
Comisión de Diagnóstico			Mediante mesa de trabajo dialoga y recolecta información sobre aspectos que inciden en la convivencia escolar. Elabora una matriz FODA para cada actor de la comunidad educativa	Acta de Reunión con Aspectos de Convivencia Escolar	PEI-01-02-01
				Matrices FODA.	PEI-05-02-01
Comisión de Diagnóstico	Ámbitos y Dimensiones de la Guía Metodológica del Código de Convivencia.	PEI-05-01-03	Organiza mesas de trabajo con cada actor de la comunidad educativa para analizar los datos del diagnóstico inicial y los "Ámbitos y Dimensiones" de la convivencia escolar propuestos en la Guía Metodológica del Código de Convivencia, para elaborar la "Matriz Para Definir Prioridades" con los propósitos y tareas pendientes.	Matriz para Definir Prioridades	PEI-05-02-02
				Acta de reunión de Comisión de Diagnóstico.	PEI-05-02-03


	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-05</b>	<b>Proceso: CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	
Edición: 01		Pág. 8 de 28

EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
Comisión de Sistematización y Redacción			Mediante mesas de trabajo por separado con autoridades, docentes, estudiantes y padres de familia se redactan los acuerdos y compromisos, <b>establecen mecanismos que propicien la resolución pacífica de conflictos en los ámbitos de la vida escolar y comunitaria (Est. 26), se implementan estrategias que ofrezcan seguridad y resguarden la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa dentro de la institución (Est. 28) y se establecen políticas de formación ética integral, tal como se estipula en la LOEI (Est. 29),</b> todo detallado en el Código de Convivencia Preliminar.	Matriz para Acuerdos y Compromisos	PEI-05-02-04
				Acta de Reunión de Acuerdos y Compromisos con Autoridades.	PEI-01-02-01
				Acta de Reunión de Acuerdos y Compromisos con Docentes.	PEI-01-02-01
				Acta de Reunión de Acuerdos y Compromisos con Estudiantes.	PEI-01-02-01
				Acta de Reunión de Acuerdos y	PEI-01-02-01


	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-05</b>	<b>Proceso: CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	
Edición: 01		Pág. 9 de 28

EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
				Compromisos con Padres de Familia.	
				Código de Convivencia Preliminar.	
Comisión de Sistematización y Redacción	Código de Convivencia Preliminar.		Incluyen en la redacción del Código las normas y procedimientos regulatorios dispuestos en la Guía Metodológica del Código de Convivencia pag. 23-25.	Código de Convivencia.	PEI-05-02-05
Comisión de Aprobación y Ratificación	Código de Convivencia.		Concluida la construcción del Código, por convocatoria del Director, se reúne la Comisión de Aprobación y Ratificación del Código de Convivencia que fue integrada por el Consejo Ejecutivo para mediante reunión específica aprobar y ratificar el Código.	Acta de Reunión de Aprobación y Ratificación del Código de Convivencia	PEI-05-02-06
				Código de Convivencia Aprobado.	
			Mediante oficio envía a la Dirección Distrital de Educación el Código de Convivencia junto con el Acta de Aprobación para su registro correspondiente.	Oficio al Distrito solicitando el	PEI-05-02-07




	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-05</b>	<b>Proceso: CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	
Edición: 01		Pág. 10 de 28

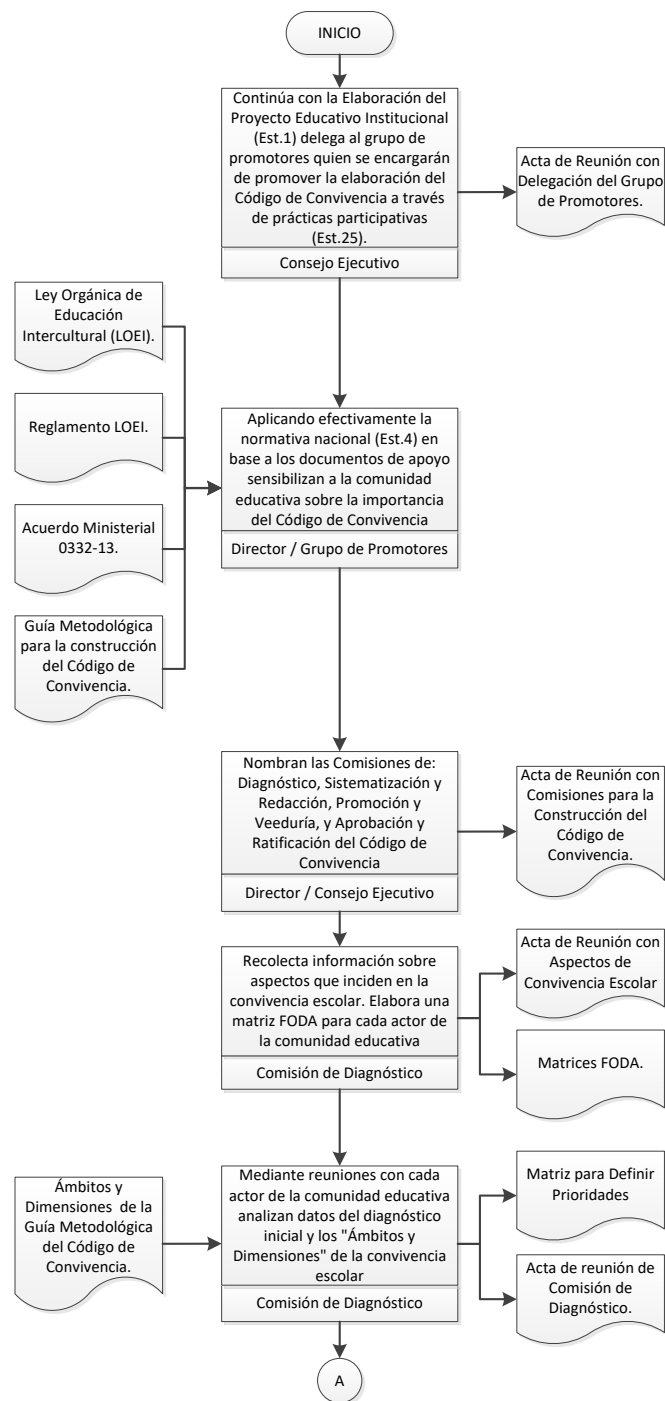
EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
Comisión de Aprobación y Ratificación				registro del Código de Convivencia.	
				Acta de Aprobación y Ratificación	
				Código de Convivencia Aprobado.	
Comisión de Promoción y Veeduría	Código de Convivencia Aprobado.		Se reúne para promocionar y vigilar la ejecución del Código de Convivencia, recoger propuestas para mejorar la convivencia, exigir el cumplimiento de los acuerdos, entre ellos <b>supervisar el cumplimiento de los principios de honestidad académica prescritos por la Autoridad Educativa Nacional y que son parte del Código de Convivencia (Est. 27)</b> y sugerir reconocimientos a las destacadas prácticas del buen vivir.	Acta de Reunión de la Comisión de Promoción y Veeduría.	PEI-05-02-08
Tutores / Estudiantes	Código de Convivencia Aprobado.		Realizan asambleas de aula para analizar y reflexionar sobre problemas de convivencia y proponer acciones de mejora.	Acta de Reunión con Estudiantes	PEI-01-02-01


	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-05</b>	<b>Proceso: CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	
Edición: 01		Pág. 11 de 28

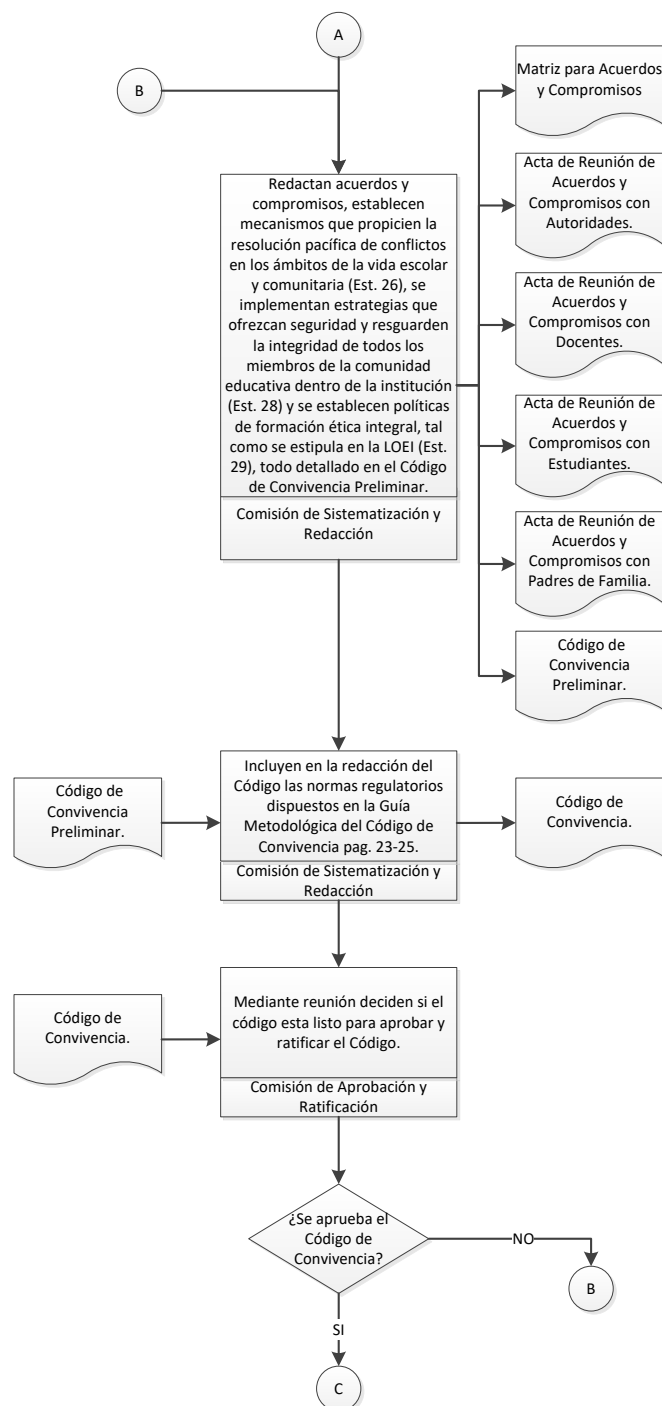
<b>EJECUTOR</b>	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE SALIDA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Docentes	Código de Convivencia Aprobado.		Mediante círculos de estudio analizan y reflexionan sobre problemas de convivencia para formular propuestas de mejora de la convivencia. Al final redactan una acta con los acuerdos y compromisos.	Acta de Reunión del Círculo de Estudio.	PEI-01-02-01
Autoridades	Código de Convivencia Aprobado.		Dispone al Comité Central de Padres de Familia analizar, reflexionar y debatir sobre la corresponsabilidad que tienen de promover valores de convivencia en sus hijos mediante asambleas.	Acta de Reunión con Padres de Familia.	PEI-01-02-01
Comisión de Promoción y Veeduría			Utilizando la Matriz de Seguimiento al Plan de Convivencia realiza el seguimiento al referido Plan para asegurar su cumplimiento sugiriendo ajustes que considere conveniente.	Matriz de Seguimiento al Plan de Convivencia.	PEI-05-02-09
Comisión de Promoción y Veeduría			Utilizando la Matriz de Evaluación al Plan de Convivencia, evalúa el desarrollo del Plan para emitir recomendaciones y sugerencias que podrán implementarse de inmediato o en el nuevo plan.	Matriz de Evaluación al Plan de Convivencia.	PEI-05-02-10

	<b>CENTRO EDUCATIVO</b> <b>“AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>PEI-05</b>	<b>Proceso:</b> <b>CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	
Edición: 01		Pág. 12 de 28

## 10. FLUJOGRAMA



	<b>CENTRO EDUCATIVO</b> <b>“AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>PEI-05</b>	<b>Proceso:</b> <b>CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	
Edición: 01		Pág. 13 de 28





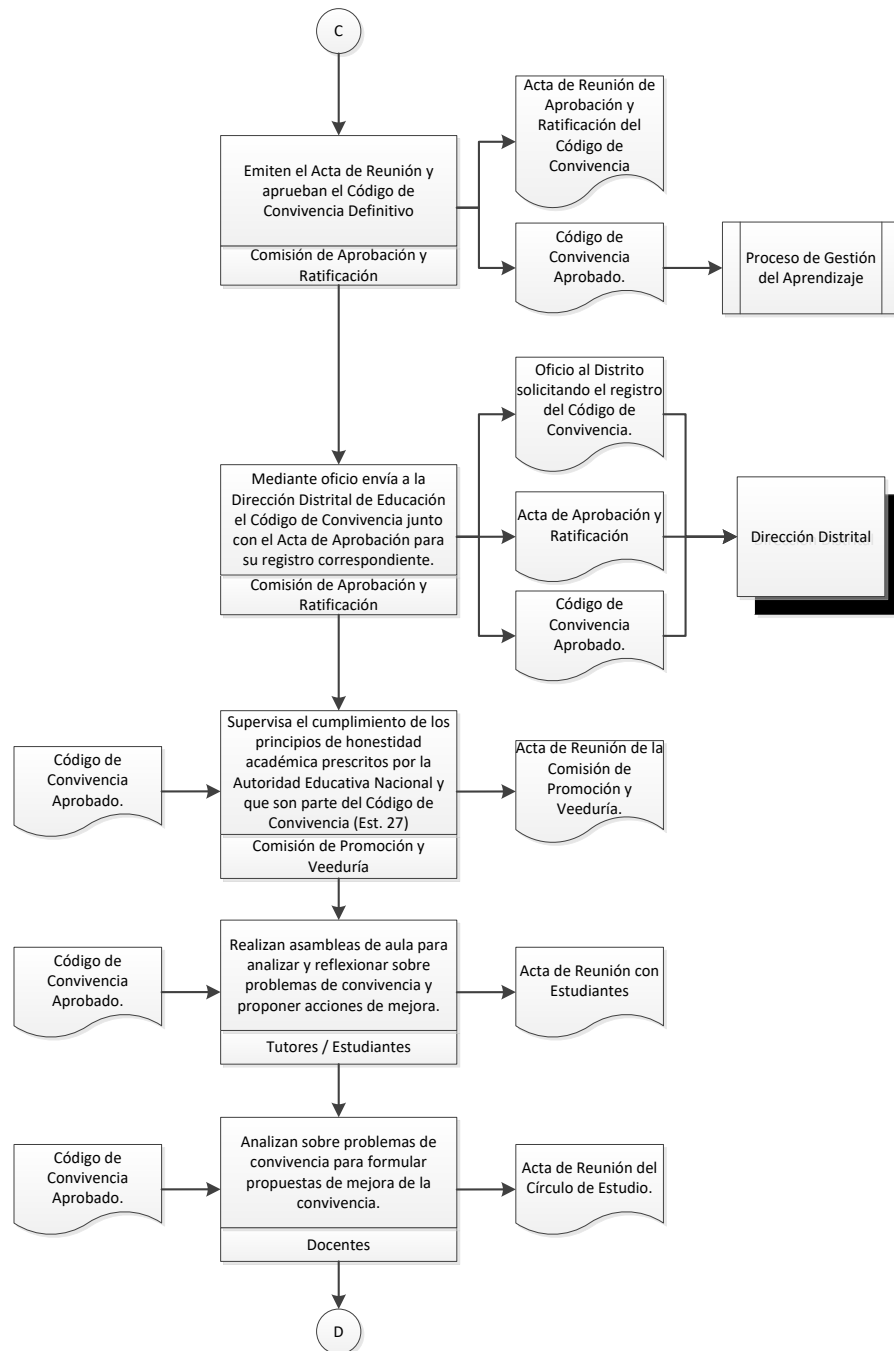
**CÓDIGO  
PEI-05**


**Proceso:**

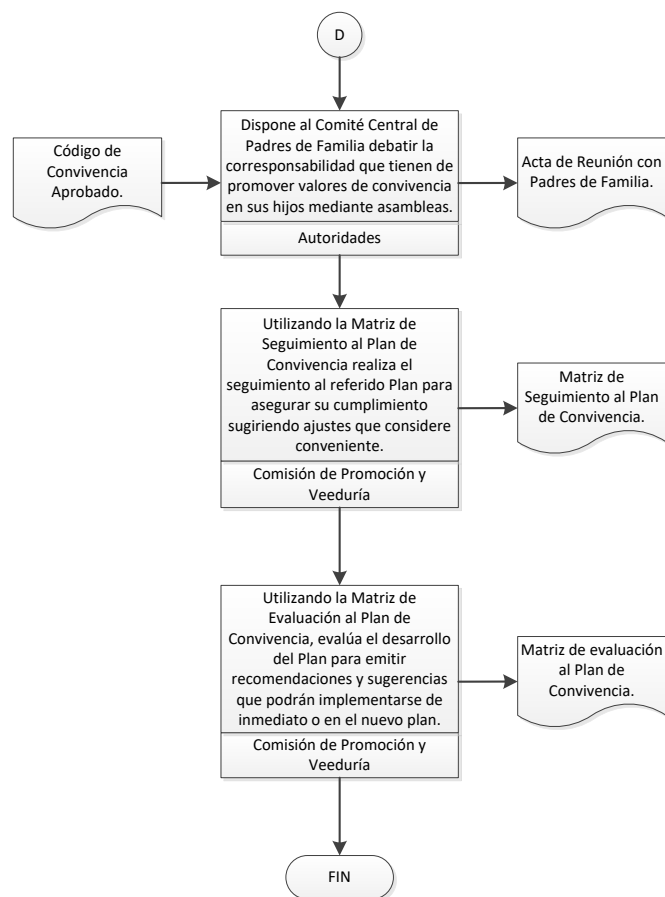
**CONVIVENCIA ESCOLAR**


Edición: 01

Pág. 14 de 28



	<b>CENTRO EDUCATIVO</b> <b>“AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>PEI-05</b>	<b>Proceso:</b> <b>CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	
Edición: 01		Pág. 15 de 28



	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-05</b>	<b>Proceso:</b>  <b>CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	
Edición: 01		Pág. 16 de 28

## 11. FORMATOS DE REGISTROS

ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE

### MATRIZ FODA DE.....

Elaborado por: .....

Fecha: .....


<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>

ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE

CÓDIGO DE CONVIVENCIA

### MATRIZ PARA DEFINIR PRIORIDADES

ÁMBITO	DIMENSIÓN	¿Qué se ha hecho?	¿Qué falta por hacer?	¿Quiénes lo hicieron?	Observaciones
Respeto entre todos los actores de la comunidad educativa					
Libertad con responsabilidad y participación democrática estudiantil					
Respeto y responsabilidad del cuidado y promoción de la salud.					
Respeto a la diversidad					
Respeto y cuidado del medio ambiente					
Respeto y cuidado responsable de los recursos materiales y bienes de la institución educativa					

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-05</b>	<b>Proceso:</b>  <b>CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	
Edición: 01		Pág. 17 de 28

ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE  
 CÓDIGO DE CONVIVENCIA  
**ACTA DE COMISIÓN DE DIAGNÓSTICO DE LA CONVIVENCIA ARMÓNICA INSTITUCIONAL**

FECHA:  
 HORA:  
 LUGAR:

**ORDEN DEL DÍA:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

**DESARROLLO**


1°

Sin tener nada más que tratar, se levanta la sesión siendo las .....

Para constancia firman los presentes:


NOMBRES	ESTAMENTO AL QUE REPRESENTAN	FIRMAS
	Directivo Docente	
	Docente	
	Estudiante	
	Estudiante	
	Padre de Familia	
	Madre de familia.	



	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-05</b>	<b>Proceso:</b>  <b>CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	
Edición: 01		Pág. 18 de 28

**ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE**  
**COMISIÓN PARA SISTEMATIZACIÓN Y REDACCIÓN DEL CÓDIGO DE CONVIVENCIA**  
**MATRIZ PARA ACUERDOS Y COMPROMISOS DE.....**

DIMENSIÓN	ACUERDOS DERECHOS	COMPROMISOS DEBERES
	Los ..... acordamos	Los ..... nos comprometemos.
RESPECTO Y RESPONSABILIDAD DEL CUIDADO Y PROMOCIÓN DE LA SALUD		
RESPECTO Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE		
RESPECTO Y CUIDADO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES Y BIENES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA		
RESPECTO ENTRE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA		
LIBERTAD CON RESPONSABILIDAD Y PARTICIPACION DEMOCRATICA ESTUDIANTEL		
RESPECTO A LA DIVERSIDAD		

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-05</b>	<b>Proceso: CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	
Edición: 01		Pág. 19 de 28

**ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE**

**CÓDIGO DE CONVIVENCIA ARMÓNICA INSTITUCIONAL**

**DATOS INFORMATIVOS**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE

CÓDIGO AMIE: 17H00586

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

ZONA: 9

DISTRITO: 6

CIRCUITO: 1

TIPO DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA: PARTICULAR

NIVELES EDUCATIVOS: EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA

NÚMERO DE ESTUDIANTES: .....

MUJERES: .....

HOMBRES: .....

NÚMERO DE DOCENTES: .....

MUJERES: .....

HOMBRES: .....

INTEGRANTES DEL CONSEJO EJECUTIVO:

DIRECTOR: .....

SUBDIRECTORA: .....


PRIMER VOCAL: .....

SEGUNDO VOCAL: .....

TERCER VOCAL: .....

DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN: GENERAL MILLER OE2-41 Y MARIANA MALDONADO.

EMAIL: [ceagapeschool@gmail.com](mailto:ceagapeschool@gmail.com)

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-05</b>	<b>Proceso: CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	
Edición: 01		Pág. 20 de 28

**1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN:**

**2. FUNDAMENTOS DEL CÓDIGO DE CONVIVENCIA:**

**3. OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONVIVENCIA:**

**4. ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL CÓDIGO**


**DE LAS AUTORIDADES Y PROMOTORES**

<b>ACUERDOS DERECHOS</b> Las autoridades y promotores acordamos

<b>COMPROMISOS DEBERES</b> Las autoridades y promotores nos comprometemos.

**DE LOS DOCENTES**

<b>ACUERDOS DERECHOS</b> Los docentes acordamos

	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-05</b>	<b>Proceso: CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	
Edición: 01		Pág. 21 de 28


<b>COMPROMISOS DEBERES</b> <b>Los docentes nos comprometemos.</b>


**DE LOS ESTUDIANTES**

<b>ACUERDOS DERECHOS</b> <b>Los estudiantes acordamos</b>
<b>COMPROMISOS DEBERES</b> <b>Los estudiantes nos comprometemos.</b>

**DE LOS PADRES, MADRES Y/O REPRESENTANTES**

<b>ACUERDOS DERECHOS</b> <b>Los padres de familia acordamos</b>

<b>COMPROMISOS DEBERES</b> <b>Los padres de familia nos comprometemos.</b>

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-05</b>	<b>Proceso: CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	
Edición: 01		Pág. 22 de 28


## 5. PROCEDIMIENTOS REGULATORIOS

Normas y procedimientos regulatorios que se deben contemplar dentro del Código

### Disciplina:

- Respetar la dignidad y funciones de los docentes y de todos quienes trabajan en la institución.
- Evitar los insultos, burlas, bromas de mal gusto y peleas.
- Mantener un buen comportamiento en todos los actos cívicos, culturales y deportivos.
- Mantener el orden a las entradas y salidas de las aulas, sin carreras, aglomeraciones o empujones.
- Asistir a la institución con el uniforme correspondiente de acuerdo al horario.
- Permanecer en el aula durante las clases y cambios de hora.

### Cuidado del patrimonio institucional:


- Participar del cuidado y mantenimiento de los bienes y recursos de la institución.
- Reportar cuando se encuentren daños.
- Reportar o evitar que otras personas causen daños al patrimonio institucional.
- Promover el cuidado de los bienes materiales porque son útiles para todos.

### Puntualidad:

- Llegar a la institución de acuerdo al horario establecido.
- Asistir a las reuniones, programas o eventos a la hora de la convocatoria.
- Esperar el transporte escolar en las paradas establecidas y a la hora fijada.
- Retirar a los estudiantes a la hora de salida establecida.
- Enviar una autorización escrita si se envía a otra persona a retirar a un estudiante.
- Dar buen ejemplo independiente del comportamiento de otras personas, grupos o la propia institución.

### Asistencia:

- Los docentes deben concurrir a la institución por lo menos 10 minutos antes del inicio de la jornada académica.
- Los estudiantes deben asistir todos los días evitando atrasos, faltas y salidas antes de hora, en casos excepcionales debe presentar la justificación correspondiente.
- Los padres, deben solicitar atención de acuerdo al horario definido por la institución.

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-05</b>	<b>Proceso: CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	
Edición: 01		Pág. 23 de 28

Limpieza:


- Cada grado es responsable del cuidado, limpieza, mantenimiento y ornato del aula, sus muebles, materiales y útiles escolares de los estudiantes y docentes.
- La institución elaborará un cronograma de actividades en las que cada grado se responsabilizará del cuidado, limpieza y mantenimiento de las diferentes áreas de la institución.
- Las autoridades promoverán las mingas y la autogestión para mantener en buen estado las instalaciones y bienes, sin que esto genere erogaciones económicas.

Respeto a la propiedad ajena:

- No rayar las paredes de la institución.
- Cuidar los bienes de uso común: equipos, libros, documentos, carteleras, muebles, etc.
- Por ningún concepto tomar objetos que pertenecen a otras personas.
- Si se encuentran objetos de propiedad de otras personas, devolver a sus legítimos dueños.
- Si se desconoce al propietario de un objeto entregar a los maestros o autoridades.
- Si un estudiante lleva a su casa objetos que no son de su propiedad, los padres deben obligarle que al otro día entregue a su dueño o a las autoridades.

Distinciones honoríficas

- Excelencia docente: al docente que se destaque en actividades docentes innovadoras.
- Mención honorífica al desempeño: al docente que se destaque en la práctica de valores y buen vivir.
- Diploma de honor: al estudiante de toda la institución que haya logrado el más alto promedio de rendimiento anual.
- Mención honorífica al desempeño académico: a los estudiantes que han obtenido el mayor puntaje en cada año de básica.
- Compañero solidario constructor del buen vivir: a estudiantes, docentes o administrativos por promover y demostrar con el ejemplo solidaridad y compañerismo.

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-05</b>	<b>Proceso: CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	
Edición: 01		Pág. 24 de 28

**ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE**

**ACTA DE APROBACIÓN Y RATIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONVIVENCIA  
INSTITUCIONAL**

FECHA: .....

LUGAR: Dirección de Escuela

ASISTENTES:

Los integrantes de la Comisión de Aprobación del Código de Convivencia Institucional de la Escuela Particular Ágape que se detallan a continuación:

Se instalan en reunión siendo las ..... horas con la finalidad de aprobar el Código de Convivencia Institucional, el cual ha sido construido bajo las políticas, lineamientos y directrices establecidas por la Autoridad Educativa Nacional, con las siguientes cláusulas:


**PRIMERA:** Garantizar que la Comisión de Promoción de Convivencia Armónica Institucional cuente con el apoyo y la gestión del Director de la Institución Educativa para la promoción y veeduría del Código.

**SEGUNDA:** El Código no podrá ser modificado de acuerdo a intereses particulares sino que éste deberá ser actualizado conforme a la petición realizada por la Comisión de Promoción de la Convivencia Institucional y puesto a consideración del Consejo Ejecutivo según sea el caso de la institución educativa, a fin de iniciar con el proceso de actualización correspondiente.

**TERCERA:** La comunidad educativa acepta la aprobación del instrumento como un proceso participativo y democrático de construcción,

La presente acta ha sido aprobada por los delegados designados en esta comisión, siendo las ..... horas del día ..... del año .....

DIRECTOR

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-05</b>	<b>Proceso:</b>  <b>CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	
Edición: 01		Pág. 25 de 28

DELEGADA DE LA JUNTA GENERAL  
DE DIRECTIVOS Y DOCENTES

DELEGADO DE LA COMISIÓN DE PROMOCIÓN  
DE LA CONVIVENCIA ARMÓNICA INSTITUCIONAL

Delegada de padres de familia


Delegada de padres de familia

PRESIDENTE DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

VICEPRESIDENTA DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

REPRESENTANTE DE LA SECCIÓN ADMINISTRATIVA



	<b>CENTRO EDUCATIVO "ÁGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-05</b>	<b>Proceso: CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	
Edición: 01		Pág. 26 de 28



## ESCUELA PARTICULAR "ÁGAPE"

EDUCACIÓN BÁSICA COMPLETA  
ACUERDO MINISTERIAL DE CREACIÓN N° 138

Gral. Miller Oe2-41, Parque Santa Ana.

Telf. 2650-281

Email: ceagapeschool@gmail.com

Quito, .....

.....

.....

DIRECTOR DEL DISTRITO 6 DE EDUCACIÓN DE PICHINCHA.

Presente.

De mis consideraciones.


Yo, Dr. Pablo Aníbal Regalado Acuña, Director de la Escuela Particular "Ágape", me dirijo a usted saludándole cordialmente, para presentar el CÓDIGO DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL, y solicitar muy comedidamente su revisión y registro.

Cabe anotar que este documento fue construido estrictamente siguiendo los lineamientos de la GUIA METODOLÓGICA expedida mediante el acuerdo N° 0332-13 del Ministerio de Educación.

Por la atención que se digna dar a la presente, le anticipo mis agradecimientos.

Atentamente.

Dr. Pablo Regalado  
DIRECTOR

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-05</b>	<b>Proceso: CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	
Edición: 01		Pág. 27 de 28

### ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE

#### COMISIÓN DE PROMOCIÓN Y VEEDURÍA DE LA CONVIVENCIA ARMÓNICA INSTITUCIONAL

Año lectivo .....

ACTA # .....

El día ....., en la Dirección de la Escuela Particular Ágape, con la presencia de ..... delegada del Director, ..... delegado del Consejo Estudiantil, ..... delegado de los padres de familia y el ..... responsable del Departamento de Consejería estudiantil, siendo las ..... se reúne la Comisión de Promoción y Veeduría del Código de Convivencia para tratar el siguiente orden del día:

- 1.
- 2.
- 3.

#### DESARROLLO

1°


Sin tener nada más que tratar, se levanta la sesión siendo las .....

DELEGADO DEL DIRECTOR

DELEGADO CONSEJO ESTUDIANTIL

DELEGADO PADRES DE FAMILIA

RESPONSABLE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL


	<b>CENTRO EDUCATIVO “ÁGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO PEI-05</b>	<b>Proceso:</b>  <b>CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	
Edición: 01		Pág. 28 de 28

**ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE**  
**MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL**  
**PLAN DE CONVIVENCIA ARMÓNICA INSTITUCIONAL.**

¿QUÉ?	¿CÓMO?	¿QUIÉN?	¿CUANDO?

**ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE**  
**MATRIZ DE EVALUACIÓN AL PLAN DE CONVIVENCIA ARMÓNICA INSTITUCIONAL**  
**AÑO LECTIVO.....**

OBJETIVO DEL PLAN DE CONVIVENCIA	ÁMBITO	ACTIVIDADES	ESTRATEGIAS	METAS ALCANZADAS	INDICADORES	CRONOGRAMA	OBSERVACIONES Y DIFICULTADES
La construcción de forma participativa de un instrumento público que contenga acuerdos y compromisos que garanticen la convivencia armónica entre todos los actores de la comunidad educativa, en el marco de los derechos humanos y el Buen Vivir.	RESPECTO Y RESPONSABILIDAD DEL CUIDADO Y PROMOCION DE LA SALUD						
	RESPECTO Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE						
	RESPECTO Y CUIDADO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES Y BIENES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA						
	RESPECTO ENTRE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA						
	LIBERTAD CON RESPONSABILIDAD Y PARTICIPACION DEMOCRATICA ESTUDIANTIL						
	RESPECTO A LA DIVERSIDAD						

	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b>  <b>ADM-01</b>	<b>Proceso:</b>  <b>ADMISIÓN</b>	
Edición: 01		Pág. 1 de 26

## 1. PROPÓSITO DEL PROCESO:

Permitir a los padres de familia tanto antiguos como nuevos inscribir a sus representados para que puedan obtener los servicios educativos que la Institución brinda.

Cumplir con los estándares de calidad educativa N° 4: Aplicar efectivamente la normativa nacional que regula las acciones en las áreas: pedagógica, administrativa y de servicios de apoyo, el N° 5: Actualizar puntualmente el Archivo Maestro de Instituciones Educativas (AMIE) con datos correctos, exactos y completos, el N° 14: Gestionar los recursos financieros y realizar la rendición de cuentas y el N° 17: Mantener de forma permanente un sistema efectivo de información y comunicación con la comunidad educativa.

## 2. ALCANCE:

En este proceso intervienen el Director y la Secretaria-Contadora de la Institución.

## 3. RESPONSABILIDADES:

### Líder del Proceso:


Secretaria-Contadora.

### Responsable del Control y Vigilancia:

Director de la Institución.

## 4. DEFINICIONES

**Cuñas Radiales:** Es un tipo de publicidad en donde interviene un solo sentido del ser humano, el oído, por lo mismo se da solo por medio radial, en el cual se detallan las

	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ADM-01</b>	<b>Proceso:</b>  <b>ADMISIÓN</b>	
Edición: 01		Pág. 2 de 26

características del servicio o producto que se está ofertando al público, en este caso el servicio educativo de la Institución.

**Cupo Educativo:** Es un puesto o lugar que se le asigna a un niño o joven estudiante que desee formar parte de la comunidad educativa de la Institución.

**Beca o Descuento:** Ayuda económica que obtienen los padres de familia o representantes por varios conceptos, en este caso predomina los escasos recursos económicos.


**Contrato de Matrícula:** Documento legal determinado por el Ministerio de Educación, en el que consta el pedido del padre de familia para que su representado obtenga el servicio educativo que brinda la Institución a cambio de un valor económico.

**Lista de Útiles Escolares:** Detalle de útiles, accesorios y herramientas de estudio que deberán tener todos los estudiantes, dependiendo el grado, para facilitar, registrar y aplicar los temas de aprendizaje que día a día desarrollarán en la Institución.

**Archivo AMIE:** Archivo Maestro de Instituciones Educativas en el que se encuentran las estadísticas de los estudiantes y docentes de la Institución.

## 5. POLÍTICAS

- Actualizar puntualmente el Archivo AMIE de la Institución por parte de la Secretaria-Contadora.
- Los padres de familia que deseen integrar a sus representados a la Institución deberán presentar todos los requisitos de admisión.


	<b>CENTRO EDUCATIVO</b> <b>“AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>ADM-01</b>	<b>Proceso:</b> <b>ADMISIÓN</b>	
Edición: 01		Pág. 3 de 26

- Respetar el límite de edad que establezca el Ministerio de Educación para los niños que ingresen al 1er año de educación básica (Tener 5 años cumplidos hasta los 120 días después del primer día de clases).

## 6. INDICADORES

<b>NOMBRE:</b>	Admisión			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Conocer el porcentaje de incremento o disminución de estudiantes matriculados en relación al año lectivo anterior.			
<b>FORMULA DE CALCULO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>ESTÁNDAR</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>
<div> <div> (# Estudiantes Matriculados Actual - # Estudiantes Matriculados el Año Anterior) X 100 </div> <div> # Estudiantes Matriculados el Año Anterior </div> </div>	Cada Año	0%	Secretaria-Contadora	Director

<b>NOMBRE:</b>	Admisión - Estudiantes con Requisitos Completos			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Conocer el porcentaje de estudiantes matriculados que tienen todos los requisitos de admisión completos en su carpeta personal.			
<b>FORMULA DE CALCULO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>ESTÁNDAR</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>
<div> <div> # Estudiantes Matriculados con Todos los Requisitos Completos X 100 </div> <div> # Estudiantes Matriculados </div> </div>	Cada Año	90%	Secretaria-Contadora	Director


	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ADM-01</b>	<b>Proceso:</b>  <b>ADMISIÓN</b>	
Edición: 01		Pág. 4 de 26

## 7. DOCUMENTOS

N°	NOMBRE	CÓDIGO
	N/A	

## 8. REGISTROS

N°	NOMBRE	CÓDIGO	FORMATO	AÑOS DE VIGENCIA	AÑOS DE ARCHIVO	DISPOSICIÓN
1	Comunicado Genérico	PEI-02-02-01	Físico y Digital	1	2	ELIMINAR
2	Solicitud de Cupo.	ADM-01-02-01	Físico y Digital	1	10	ELIMINAR
3	Solicitud de Beca o Descuento (Opcional).	ADM-01-02-02	Físico y Digital	1	3	ELIMINAR
4	Hoja de Datos Personales.	ADM-01-02-03	Físico y Digital	10	10	ELIMINAR
5	Contrato de Matrícula.	ADM-01-02-04	Físico y Digital	1	2	ACTUALIZAR
6	Registro de Aceptación de Contrato de Matrícula.	ADM-01-02-05	Físico y Digital	1	2	ACTUALIZAR
7	Lista de Útiles Escolares	ADM-01-02-06	Físico y Digital	1	1	ACTUALIZAR
8	Factura Original.	ADM-01-02-07	Físico	7	10	ELIMINAR
9	Depósito	ADM-01-02-08	Físico	7	10	ELIMINAR
10	Archivo AMIE	ADM-01-02-10	Físico y Digital	1	PERMANENTE	

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ADM-01</b>	<b>Proceso:</b>  <b>ADMISIÓN</b>	
Edición: 01		Pág. 5 de 26

## 9. DOCUMENTACIÓN

### ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE PROCESO DE ADMISIÓN


Fecha: 19-Sept-16

VERSIÓN 1


Realizado por: Pablo Isaac Regalado Cevallos

EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
Director			<b>Informa a la comunidad educativa a través de comunicados (Est. 17)</b> , hojas volantes y cuñas radiales en HCJB la apertura de inscripciones, matrículas y características del servicio educativo de la institución.	Comunicados	PEI-02-02-01
				Hojas Volantes.	
				Cuñas Radiales en HCJB.	
Director			Recibe a los <b>padres de familia nuevos</b> mediante entrevistas e indica personalmente las características del servicio educativo que la Institución brinda, para que ellos tomen la decisión de matricular o no a sus representados.		
Director			Si el padre de familia nuevo desea matricular a su representado, el Director entrega al padre de familia la Solicitud de Cupo para que la llene y de ser el caso también la Solicitud de Beca o Descuento.	Solicitud de Cupo.	ADM-01-02-01
				Solicitud de Beca o Descuento (Opcional).	ADM-01-02-02




	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ADM-01</b>	<b>Proceso: ADMISIÓN</b>	
Edición: 01		Pág. 6 de 26


EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
Director	Documentos de Admisión.		Recibe y revisa todos los documentos de admisión (copia de cédula o partida de nacimiento del estudiante, copia de la cédula del representante y a partir del Segundo Grado un documento que certifique el grado que cursó el año lectivo anterior) junto con la Solicitud de Cupo Llena y si es el caso la Solicitud de Beca o Descuento Llena también, y <b>si aplican efectivamente la normativa nacional que regula las acciones pedagógicas y administrativas (Est. 4)</b> aprueba el cupo y la beca o descuento, dependiendo el caso registra la resolución en el espacio dispuesto en la solicitud.	Documentos de Admisión Aprobados.	
	Solicitud de Cupo Llena.			Solicitud de Cupo Aprobada.	
	Solicitud de Beca o Descuento Llena (Opcional).			Solicitud de Beca o Descuento con Resolución (Opcional).	
(Secretaria-Contadora)	Documentos de Admisión Aprobados.		Recibe los documentos de admisión y solicitudes aprobadas por el Director y entrega al padre de familia nuevo la Hoja de Datos Personales, el Contrato de Matrícula y el Registro de Aceptación del Contrato de Matrícula para que sean llenados.	Hoja de Datos Personales.	ADM-01-02-03
	Solicitud de Cupo Aprobada.			Contrato de Matrícula.	ADM-01-02-04
	Solicitud de Beca o Descuento con Resolución (Opcional).			Registro de Aceptación de Contrato de Matrícula.	ADM-01-02-05

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ADM-01</b>	<b>Proceso:</b>  <b>ADMISIÓN</b>	
Edición: 01		Pág. 7 de 26


EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
(Secretaria- Contadora)	Hoja de Datos Personales Llena.		Recibe los documentos mencionados llenos por el padre de familia nuevo e informa al mismo el valor que debe cancelar por concepto de matrícula y entrega una copia del Contrato de Matrícula y la lista de útiles escolares correspondiente, los demás documentos los archiva.	Original del Contrato de Matrícula Lleno.	
				Copia del Contrato de Matrícula Lleno.	
				Lista de Útiles Escolares	ADM-01-02-06
	Documentos de Admisión Aprobados.				
	Contrato de Matrícula Lleno.			Solicitud de Cupo Aprobada.	
				Solicitud de Beca o Descuento con Resolución (Opcional).	
				Hoja de Datos Personales Llena.	
	Registro de Aceptación de Contrato de Matrícula Lleno.			Registro de Aceptación de	

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ADM-01</b>	<b>Proceso:</b>  <b>ADMISIÓN</b>	
Edición: 01		Pág. 8 de 26

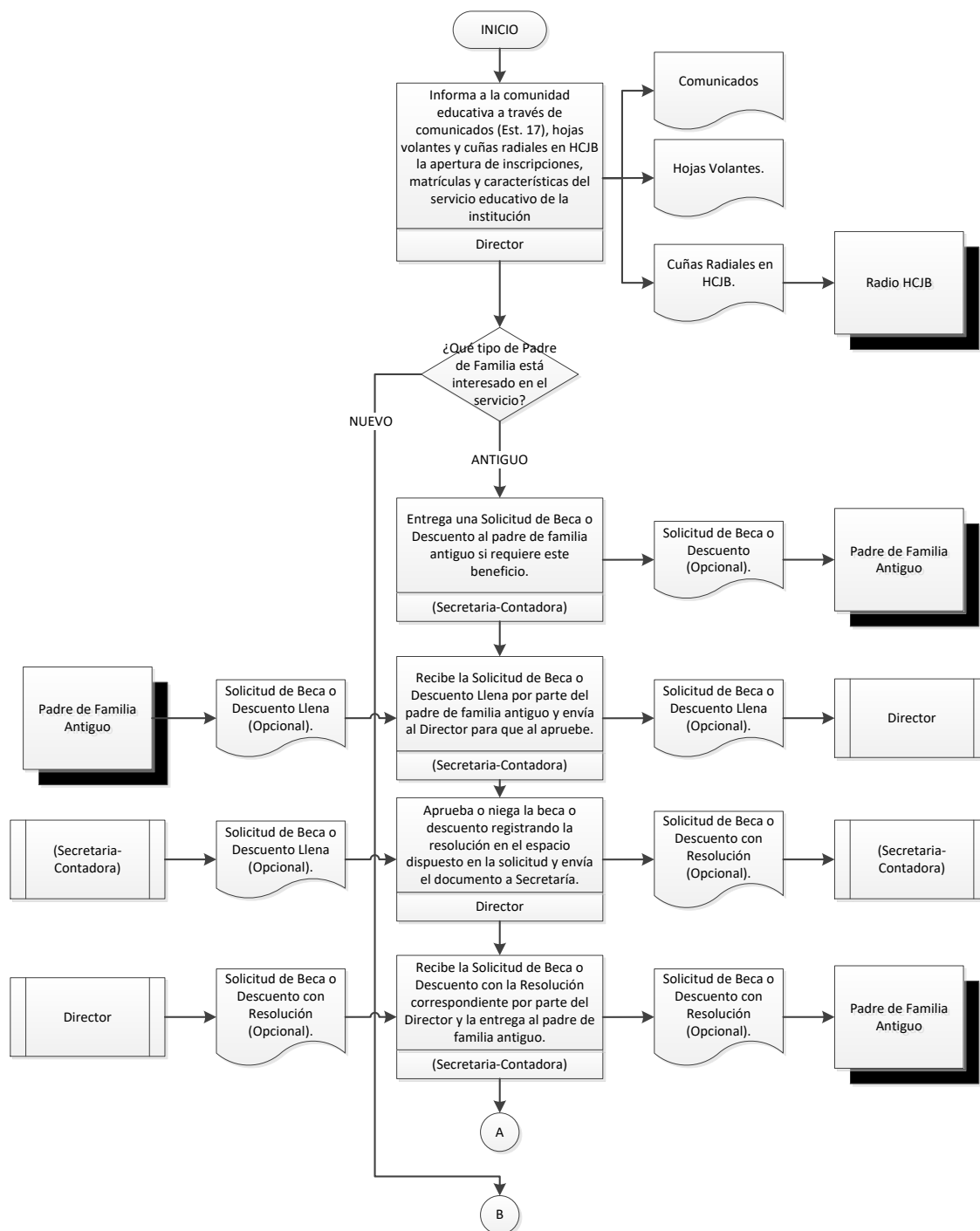
EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
				Contrato de Matrícula Lleno.	
(Secretaria-Contadora)			Recibe el dinero por concepto de matrícula, llena la factura correspondiente y registra la matrícula en la Nómina de Alumnos. Entrega al padre de familia la original de la factura y la copia la archiva.	Factura Original.	ADM-01-02-07
				Factura Copia.	
				Base de Datos: Nómina de Alumnos.	
(Secretaria-Contadora)			Entrega una Solicitud de Beca o Descuento al <b><u>padre de familia antiguo</u></b> si requiere este beneficio.	Solicitud de Beca o Descuento (Opcional).	
(Secretaria-Contadora)	Solicitud de Beca o Descuento Llena (Opcional).		Recibe la Solicitud de Beca o Descuento Llena por parte del padre de familia antiguo y envía al Director para que al apruebe.	Solicitud de Beca o Descuento Llena (Opcional).	
Director			Aprueba o niega la beca o descuento registrando la resolución en el espacio dispuesto en la solicitud y envía el documento a Secretaría.	Solicitud de Beca o Descuento con Resolución (Opcional).	
(Secretaria-Contadora)	Solicitud de Beca o Descuento con		Recibe la Solicitud de Beca o Descuento con la Resolución correspondiente por parte del Director y la entrega al padre de familia antiguo.	Solicitud de Beca o Descuento con	

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ADM-01</b>	<b>Proceso: ADMISIÓN</b>	
Edición: 01		Pág. 9 de 26

EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
	Resolución (Opcional).			Resolución (Opcional).	
(Secretaria-Contadora)			Recibe el dinero por concepto de matrícula, llena la factura correspondiente y registra la matrícula en la Nómina de Alumnos. Entrega al padre de familia la original de la factura y la copia la archiva.	Factura Original.	
				Factura Copia.	
				Base de Datos: Nómina de Alumnos.	
(Secretaria-Contadora)	Base de Datos: Nómina de Alumnos.		<b>Gestiona los recursos financieros y realiza la rendición de cuentas (Est.14)</b> al Director de la Institución mediante el informe correspondiente.	Informe Matrículas	
(Secretaria-Contadora)			Entrega al personal de apoyo el depósito por concepto de admisiones para que sea depositado en el banco seleccionado.	Depósito	ADM-01-02-08
(Secretaria-Contadora)			<b>Actualiza el Archivo Maestro de Instituciones Educativas (AMIE) con datos correctos, exactos y completos. (Est.5)</b>	Archivo AMIE	ADM-01-02-10

	<b>CENTRO EDUCATIVO</b> <b>“AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>ADM-01</b>	<b>Proceso:</b> <b>ADMISIÓN</b>	
Edición: 01		Pág. 10 de 26

## 10. FLUJOGRAMA





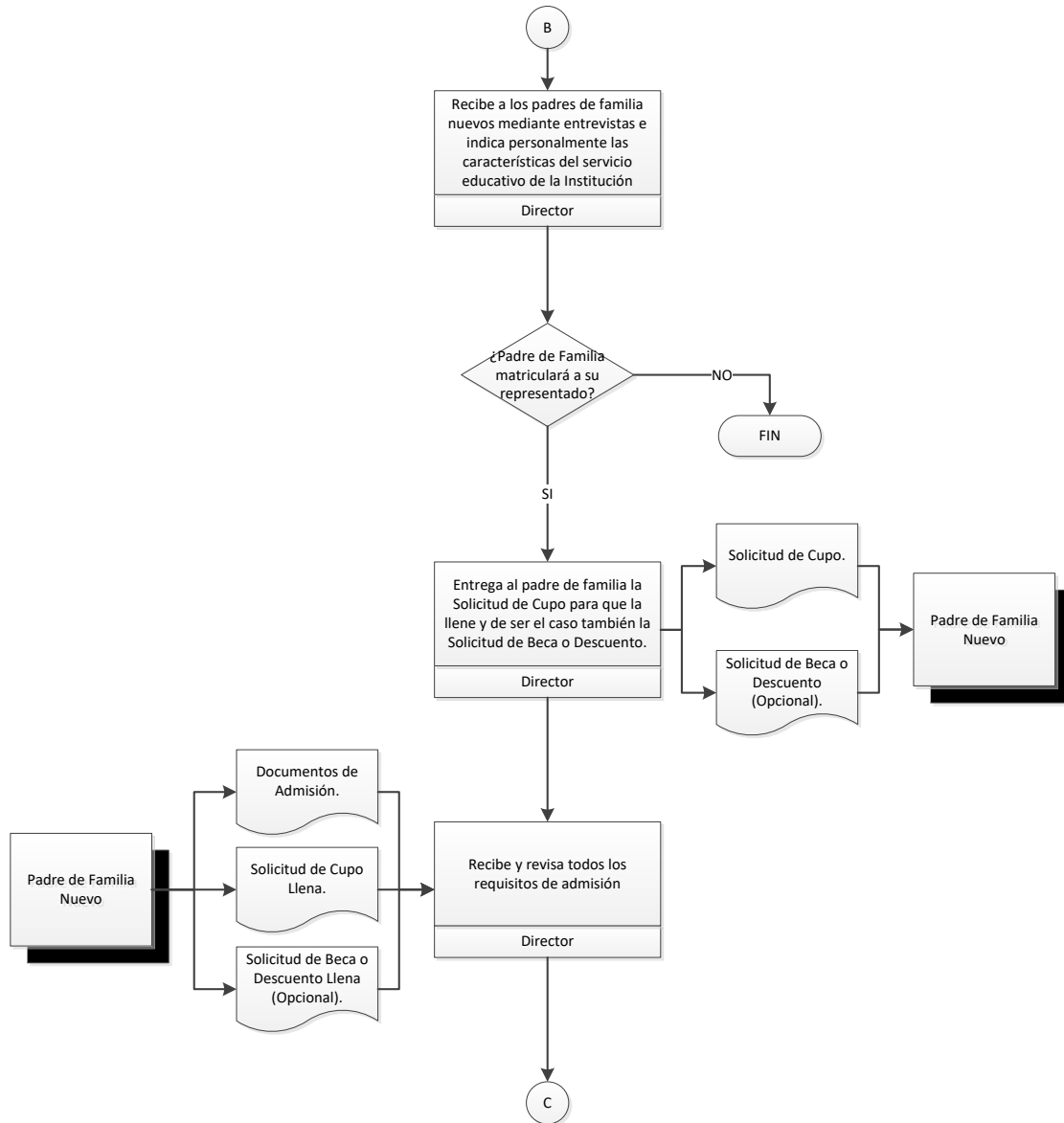
**CÓDIGO  
ADM-01**

**Proceso:**

**ADMISIÓN**

Edición: 01

Pág. 11 de 26





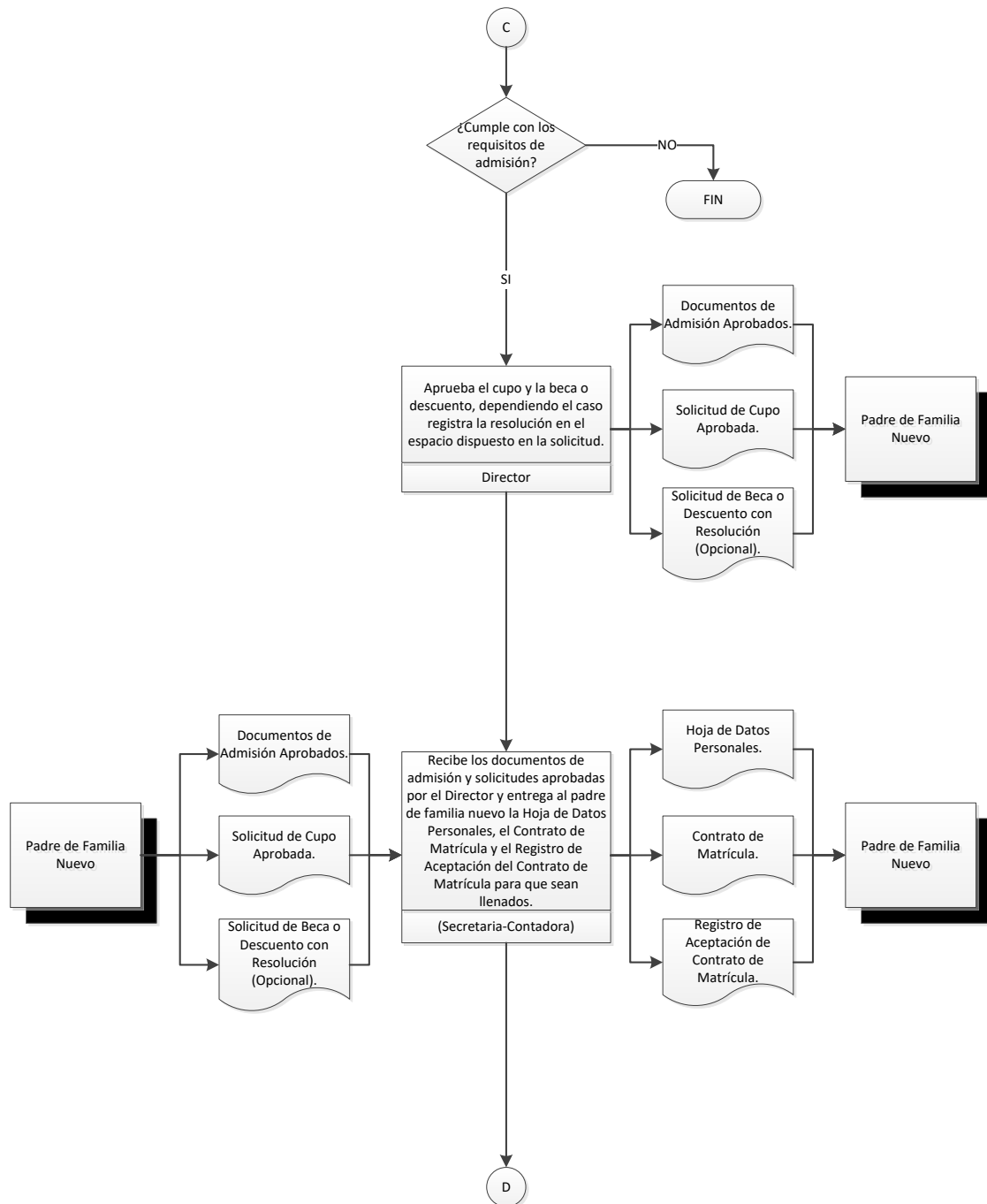
**CÓDIGO  
ADM-01**

**Proceso:**

**ADMISIÓN**

Edición: 01

Pág. 12 de 26





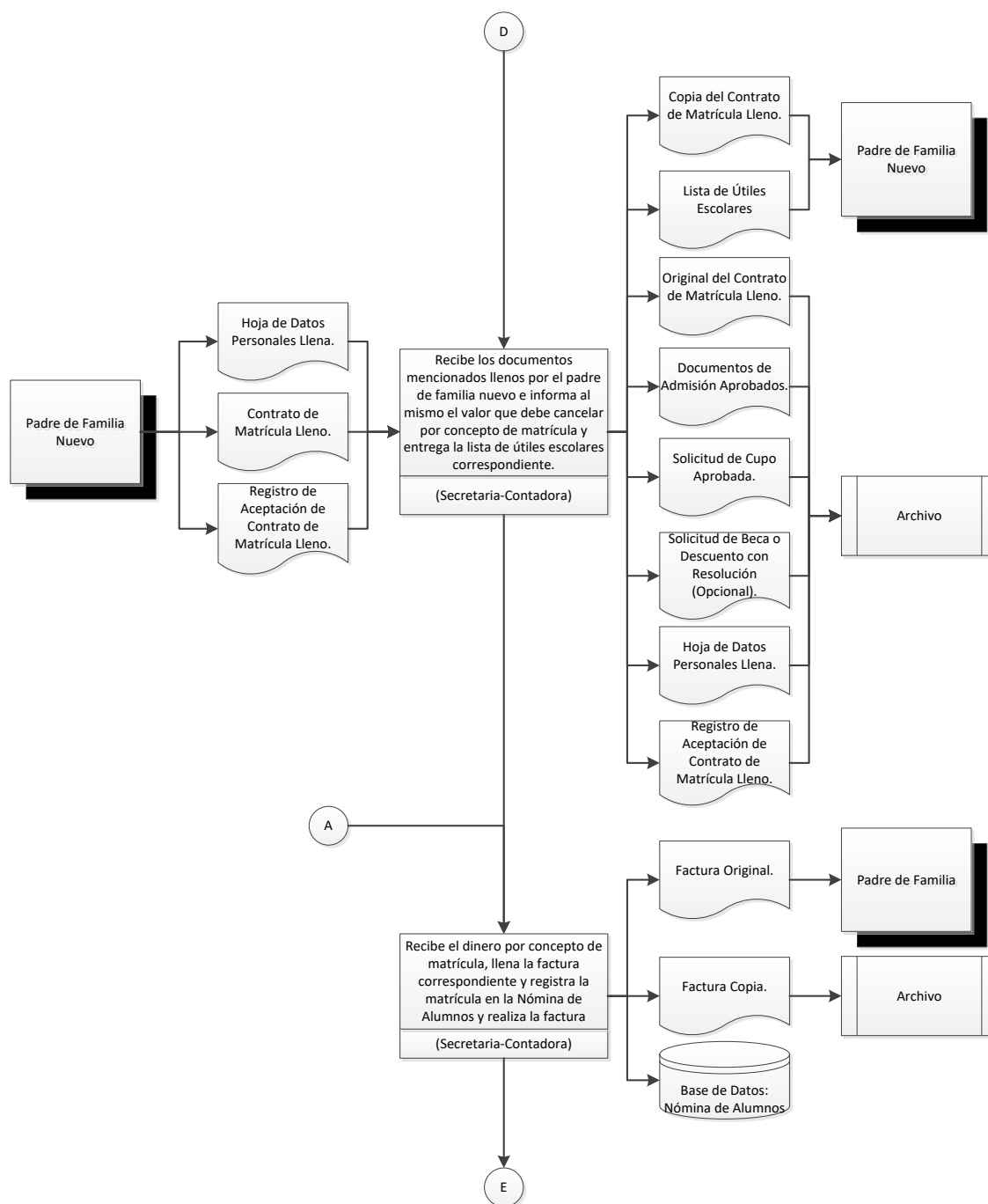
**CÓDIGO  
ADM-01**

**Proceso:**


**ADMISIÓN**

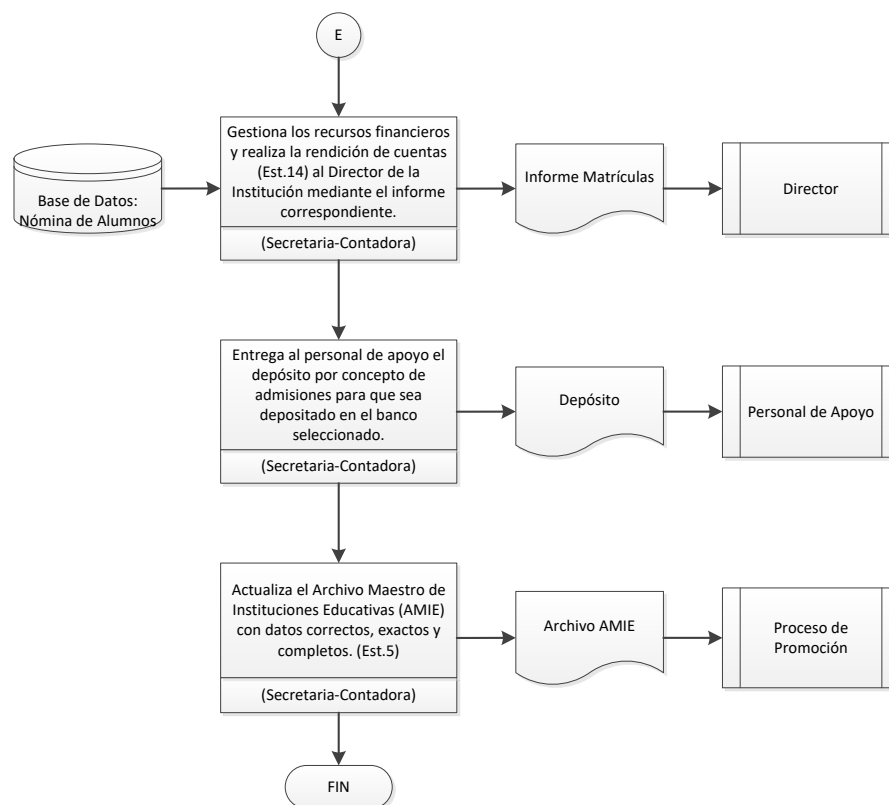
Edición: 01


Pág. 13 de 26





	<b>CENTRO EDUCATIVO</b> <b>“AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>ADM-01</b>	<b>Proceso:</b> <b>ADMISIÓN</b>	
Edición: 01		Pág. 14 de 26



	<b>CENTRO EDUCATIVO "ÁGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ADM-01</b>	<b>Proceso: ADMISIÓN</b>	
Edición: 01		Pág. 15 de 26

## 11. FORMATOS DE REGISTROS

### CENTRO EDUCATIVO ÁGAPE

#### SOLICITUD DE CUPO

Quito, .....

Dr.  
Pablo Regalado  
DIRECTOR DE LA ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE  
Presente.

De mi consideración:

Yo, .....

en calidad de .....

me dirijo a usted muy comedidamente para solicitar un cupo para:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

La razón por la que solicito es:

.....  
.....  
.....  
.....

Por la atención que se digne dar a la presente, le anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

Firma:.....


C.I. ....

#### RESOLUCIÓN

Quito, ..... de ..... de 201\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dr. Pablo Regalado  
DIRECTOR

	<b>CENTRO EDUCATIVO "ÁGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ADM-01</b>	<b>Proceso:</b>  <b>ADMISIÓN</b>	
Edición: 01		Pág. 16 de 26

# **ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE**

## **SOLICITUD**

Fecha: Quito, .....

Doctor  
Pablo Regalado  
**DIRECTOR CENTRO EDUCATIVO ÁGAPE SCHOOL**  
Presente.

De mi consideración:

Yo, Margorie Guerra  
en calidad de Madre de los estudiantes Sarahí Guerra y Sebastián Román.

me dirijo a usted muy comedidamente para solicitar:

Copias certificadas de las libretas de calificaciones de mis hijos.

.....  
.....  
.....

La razón por la que solicito es:

Cambio de institución para el próximo año lectivo.

.....  
.....  
.....

Por la atención que se digne dar a la presente, le anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

Firma:.....


C.I. ....

## **RESOLUCION**

Quito, ..... de ..... de 201\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dr. Pablo Regalado  
ADMINISTRADOR

	<b>CENTRO EDUCATIVO “ÁGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ADM-01</b>	<b>Proceso: ADMISIÓN</b>	
Edición: 01		Pág. 17 de 26

**CENTRO EDUCATIVO ÁGAPE  
SOLICITUD**

Quito, .....

Doctor  
Pablo Regalado  
**ADMINISTRADOR DEL CENTRO EDUCATIVO ÁGAPE SCHOOL**  
Presente.

De mi consideración:

Yo, .....

en calidad de transportista de los estudiantes de la institución, me dirijo a usted muy comedidamente para solicitar la justificación del atraso de mis pasajeros el día ..... (Adjunto nombres y años de básica)

La causa del atraso fue: .....  
.....

Por la atención que se digne dar a la presente le anticipo mis agradecimientos.

Atentamente	Aprobado	Registrado Maestras
Sr. ....	Dr. Pablo Regalado	.....
TRANSPORTISTA	ADMINISTRADOR	.....

**CENTRO EDUCATIVO ÁGAPE  
SOLICITUD**

Quito, .....

Doctor  
Pablo Regalado  
**ADMINISTRADOR DEL CENTRO EDUCATIVO ÁGAPE SCHOOL**  
Presente.

De mi consideración:

Yo, .....


en calidad de transportista de los estudiantes de la institución, me dirijo a usted muy comedidamente para solicitar la justificación del atraso de mis pasajeros el día ..... (Adjunto nombres y años de básica)

La causa del atraso fue: .....  
.....

Por la atención que se digne dar a la presente le anticipo mis agradecimientos.

Atentamente	Aprobado	Registrado Maestras
Sr. ....	Dr. Pablo Regalado	.....
TRANSPORTISTA	ADMINISTRADOR	.....

Nota.- Favor archivar el original y entregar una copia en administración.

		<b>CENTRO EDUCATIVO</b> <b>“AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>ADM-01</b>	<b>Proceso:</b> <b>ADMISIÓN</b>		
Edición: 01		Pág. 18 de 26	

**ESCUELA PARTICULAR AGAPE**  
**SOLICITUD DE BECA O DESCUENTOS**

**INSTRUCCIONES GENERALES:**

La información solicitada a continuación es confidencial,

En caso de comprobar falsedad en cualquiera de los datos, se suspenderá automáticamente el trámite.

Si dos o más hermanos solicitan beca, favor llenar una solicitud para cada uno y entregar los formularios grapados.

<b>ESPACIO PARA COMISIÓN DE BECAS</b> <b>RESOLUCIÓN: SOLICITUD</b>			
Aceptada <input type="checkbox"/>	Rechazada <input type="checkbox"/>	Pendiente <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Descuento. <input type="text"/>	A pagar <input type="text"/>		
Fecha: _____		APROBADO DIRECTOR _____	

Nombre del Solicitante: \_\_\_\_\_ Relación con el alumno: \_\_\_\_\_  
Nombre del Alumno: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_  
Plantel de donde procede: \_\_\_\_\_ Número de hermanos que solicitan beca: \_\_\_\_\_

Promedios de Rendimiento del Año anterior:

Conducta:  Aprovechamiento:

SI ES ESTUDIANTE ANTIGUO, CUANTO PAGABA EL AÑO ANTERIOR:

EXPLIQUE RESUMIDAMENTE LAS RAZONES POR LAS QUE SOLITA LA BECA:

.....

.....

.....

.....


**INFORMACION SOCIOECONOMICA:**

**DATOS DEL PADRE:**

Nombre: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
Tipo de vivienda: Propia: ☐ Arrendada: ☐ Prestada: ☐ Otra: ☐  
Profesión o Actividad Económica: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_  
Dirección del Trabajo: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
Sueldo Mensual: \_\_\_\_\_ Nombre del Jefe: \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA MADRE:**

Nombre: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
Tipo de vivienda: Propia: ☐ Arrendada: ☐ Prestada: ☐ Otra: ☐  
Profesión o Actividad Económica: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_  
Dirección del Trabajo: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
Sueldo Mensual: \_\_\_\_\_ Nombre del Jefe: \_\_\_\_\_

		<b>CENTRO EDUCATIVO</b> <b>“AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>ADM-01</b>	<b>Proceso:</b> <b>ADMISIÓN</b>		
Edición: 01			Pág. 19 de 26

**ORGANIZACIÓN FAMILIAR**

Los padres son: Casados: ☐ Separados: ☐ Divorciados: ☐ Viudo (a) ☐  
Otros explique: \_\_\_\_\_

**DETALLE DE LAS CARGAS FAMILIARES:**

	NOMBRES	EDAD	OCUPACION	LUGAR DE ESTUDIO O TRABAJO
HERMANOS				
OTROS				

**INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA FAMILIA**

INGRESOS	CANTIDAD	EGRESOS	CANTIDAD
Sueldo del Padre		Arriendo	
Sueldo de la Madre		Alimentación	
Otros Ingresos		Vestido	
		Educación	
		Luz, agua y teléfono	
		Otros gastos	
TOTAL DE INGRESOS		TOTAL DE EGRESOS	
		SALDO MENSUAL	


**SITUACIÓN PATRIMONIAL:**

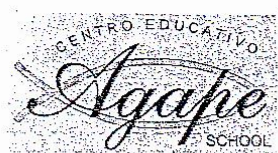
Poseen casa propia: SI ☐ NO ☐ Avalúo Aproximado: \_\_\_\_\_  
Poseen vehículo: SI ☐ NO ☐ Avalúo Aproximado: \_\_\_\_\_  
Otros bienes: \_\_\_\_\_ Avalúo Aproximado: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Avalúo Aproximado: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Avalúo Aproximado: \_\_\_\_\_  
TOTAL: \_\_\_\_\_

**NOTA: Favor adjunte:**

- Copia de la Libreta de Calificaciones.
- Copias de último Rol de Pagos del padre y la madre.
- Copia de la declaración de impuesto a la renta (si dispone)
- Otros documentos que estime conveniente y respalde la razón por la que solicita la beca

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante  
C.I.

	<b>CENTRO EDUCATIVO "ÁGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ADM-01</b>	<b>Proceso:</b>  <b>ADMISIÓN</b>	
Edición: 01		Pág. 20 de 26



## ESCUELA PARTICULAR "ÁGAPE"

EDUCACIÓN BÁSICA HASTA DÉCIMO AÑO

Gral. Miller Oe2-41, Parque de Santa Ana.

Telf. 2650-281

Email: ceagapeschool@gmail.com


### Datos del Alumno

Nº de Cédula
Nombres
Apellidos
Fecha de Nacimiento
Nacionalidad
Sexo: masculino: <input type="radio"/> Femenino: <input type="radio"/>
E-mail:
Nº de celular:
El alumno es huérfano de Padre: <input type="radio"/> Madre: <input type="radio"/>
¿A quién acudir en caso de emergencia?
Nombres y Apellidos:
Teléfono:
Observaciones:
Dirección:
Calle principal:
Numero:
Calle secundaria:
Provincia: Cantón: Parroquia:
Teléfono convencional 1 Teléfono convencional 2

### Datos del Padre

Nº de Cédula	Nº de Pasaporte
Nombres	
Apellidos	
Fecha de Nacimiento	
Nacionalidad	
Estado Civil :	
E-mail:	
Nº de celular:	
Nivel de Educación:	
Profesión:	
Ocupación:	
Vive con el estudiante:	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>
Es representante:	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>
Es autorizado para retirar al estudiante:	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>
Dirección:	



	<b>CENTRO EDUCATIVO "ÁGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b>  <b>ADM-01</b>	<b>Proceso:</b>  <b>ADMISIÓN</b>	
Edición: 01		Pág. 21 de 26



## ESCUELA PARTICULAR "ÁGAPE"

EDUCACIÓN BÁSICA HASTA DÉCIMO AÑO

Gral. Miller Oe2-41, Parque de Santa Ana.

Telf. 2650-281

Email: ceagapeschool@gmail.com


### Datos de la Madre

Nº de Cédula	Nº de Pasaporte	
Nombres		
Apellidos		
Fecha de Nacimiento		
Nacionalidad		
Estado Civil :		
E-mail:		
Nº de celular:		
Nivel de Educación:		
Profesión:		
Ocupación:		
Vive con el estudiante:	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>
Es representante:	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>
Es autorizado para retirar al estudiante:	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>
Dirección:		

### Datos del Representante

Nº de Cédula	Nº de Pasaporte	
Nombres		
Apellidos		
Fecha de Nacimiento		
Nacionalidad		
Estado Civil :		
E-mail:		
Nº de celular:		
Nivel de Educación:		
Profesión:		
Ocupación:		
Vive con el estudiante:	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>
Es representante:	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>
Es autorizado para retirar al estudiante:	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>
Dirección:		



	<b>CENTRO EDUCATIVO "ÁGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b>  <b>ADM-01</b>	<b>Proceso:</b>  <b>ADMISIÓN</b>	
Edición: 01		Pág. 22 de 26

CENTRO EDUCATIVO ÁGAPE SCHOOL

### CONTRATO DE MATRICULA

En la ciudad de Quito en el Centro Educativo Ágape, comparecen por una parte el Dr. Pablo Regalado como Director del Centro Educativo Ágape, y por otra el .....  
Representante del estudiante ..... de ..... grado, para celebrar el siguiente Contrato de Matrícula contenido en las siguientes cláusulas:

#### PRIMERA

El señor(a) ..... Solicita matrícula para su hijo(a) ..... para lo cual presenta todos los requisitos establecidos.

#### SEGUNDA:

El Director de la Institución Educativa concede el cupo solicitado en base a la normativa legal vigente.

#### TERCERA:

El Representante del estudiante se compromete a cumplir con todas las normas, lineamientos y disposiciones establecidas por la Ley y la Institución Educativa en bien de la educación de su hijo (a).

#### CUARTA:

La Institución se compromete a brindar una educación de calidad cumpliendo la normativa legal y el marco pedagógico correspondiente.

#### QUINTA:

El Representante del estudiante se compromete a pagar los valores correspondientes a matrícula y pensiones en forma puntual y entregar al estudiante todos los materiales necesarios para su normal desempeño estudiantil.

#### SEXTA:

La Institución se compromete a entregar todos los certificados y documentos legales que acreditan al estudiante haber aprobado los diferentes niveles cursados por el mismo.

Para constancia las partes firman y se ratifican en los compromisos adquiridos.


Dr. Pablo Regalado  
DIRECTOR ÁGAPE  
C.I. 1707030753

.....  
REPRESENTANTE  
C.I. ....








	<b>CENTRO EDUCATIVO "ÁGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ADM-01</b>	<b>Proceso:</b>  <b>ADMISIÓN</b>	
Edición: 01		Pág. 26 de 26

## ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE COMPROBANTE DE DEPÓSITO

 <b>BANCO PICHINCHA C.A.</b>	<table style="width: 100%; font-size: 0.8em;"> <tr> <th style="text-align: left;">TIPO DE MONEDA</th> <th style="text-align: left;">TARJETA DE CRÉDITO</th> <th style="text-align: left;">BANCO</th> <th style="text-align: left;">TIPO DE TRANSACCIÓN</th> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> USD.  <input type="checkbox"/> EUROS </td> <td> <input type="checkbox"/> DINERS CLUB  <input type="checkbox"/> DISCOVER </td> <td> <input type="checkbox"/> VISA  <input type="checkbox"/> MASTERCARD </td> <td> <input type="checkbox"/> BANCO PICHINCHA  <input type="checkbox"/> BANCO DE LOJA </td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td> <input type="checkbox"/> INSTITUCIÓN PÚBLICA  <input type="checkbox"/> RECAUDACIONES EN EFECTIVO </td> </tr> </table>	TIPO DE MONEDA	TARJETA DE CRÉDITO	BANCO	TIPO DE TRANSACCIÓN	<input type="checkbox"/> USD. <input type="checkbox"/> EUROS	<input type="checkbox"/> DINERS CLUB <input type="checkbox"/> DISCOVER	<input type="checkbox"/> VISA <input type="checkbox"/> MASTERCARD	<input type="checkbox"/> BANCO PICHINCHA <input type="checkbox"/> BANCO DE LOJA				<input type="checkbox"/> INSTITUCIÓN PÚBLICA <input type="checkbox"/> RECAUDACIONES EN EFECTIVO
TIPO DE MONEDA	TARJETA DE CRÉDITO	BANCO	TIPO DE TRANSACCIÓN										
<input type="checkbox"/> USD. <input type="checkbox"/> EUROS	<input type="checkbox"/> DINERS CLUB <input type="checkbox"/> DISCOVER	<input type="checkbox"/> VISA <input type="checkbox"/> MASTERCARD	<input type="checkbox"/> BANCO PICHINCHA <input type="checkbox"/> BANCO DE LOJA										
			<input type="checkbox"/> INSTITUCIÓN PÚBLICA <input type="checkbox"/> RECAUDACIONES EN EFECTIVO										

<div style="border: 1px solid black; height: 1.2em; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <b>NÚMERO DE CUENTA, CÓDIGO O TARJETA</b>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <b>NOMBRE DEL CLIENTE</b>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <b>CIUDAD, AÑO, MES, DÍA</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 0.8em;"> <tr> <td style="width: 30%;">VALOR TOTAL</td> <td style="width: 30%;">USD.</td> <td style="width: 40%;">CTVS.</td> </tr> <tr> <td>BILLETES</td> <td>USD.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MONEDAS</td> <td>USD.</td> <td></td> </tr> </table> <b>SOLO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 0.8em;"> <tr> <td style="width: 30%;">SUBLÍNEA</td> <td style="width: 70%;"></td> </tr> </table>	VALOR TOTAL	USD.	CTVS.	BILLETES	USD.		MONEDAS	USD.		SUBLÍNEA	
VALOR TOTAL	USD.	CTVS.										
BILLETES	USD.											
MONEDAS	USD.											
SUBLÍNEA												


  

"EL CLIENTE DECLARA QUE LOS FONDOS OBJETO DE ESTA TRANSACCIÓN SON LÍCITOS, NO PROVIENEN DE / NI SERÁN DESTINADOS A NINGUNA ACTIVIDAD ILEGAL O DELICTIVA, NI CONSENTIRÁ QUE TERCEROS EFECTUEN DEPÓSITOS O TRANSFERENCIAS A SU CUENTA, PROVENIENTES DE ESTAS ACTIVIDADES. EXPRESAMENTE AUTORIZA AL BANCO PICHINCHA C.A. REALIZAR LAS VERIFICACIONES Y DEBIDA DILIGENCIA CORRESPONDIENTES E INFORMAR DE MANERA INMEDIATA Y DOCUMENTADA A LA AUTORIDAD COMPETENTE EN CASOS DE INVESTIGACIÓN O CUANDO SE DETECTARE TRANSACCIONES INUSUALES E INJUSTIFICADAS, POR LO QUE NO EJERCERÁ NINGÚN RECLAMO O ACCIÓN JUDICIAL"

FIRMA DEL DEPOSITANTE _____	TELE _____
NOMBRE DEL DEPOSITANTE _____	
C.I./PASAPORTE _____	

\* PT104\_001956 TP • 2014/DIC/29 \*

DEPÓSITO, PAGO O RECAUDACIONES EN EFECTIVO

	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ACA-01</b>	<b>Proceso: GESTIÓN APRENDIZAJE</b>	
Edición: 02		Pág. 1 de 31


## 1. PROPÓSITO DEL PROCESO:

Planificar y ejecutar actividades técnicamente mediante las cuales se construyan los nuevos aprendizajes que los estudiantes asimilan día a día con el fin de enriquecer sus conocimientos, habilidades, destrezas y competencias.

Cumplir con los estándares de calidad educativa N° 4: Aplicar efectivamente la normativa nacional que regula las acciones en las áreas: pedagógica, administrativa y de servicios de apoyo, el N° 6: Organizar de forma óptima el calendario académico, la carga horaria escolar y docente, y la distribución de espacios, priorizando las actividades del aprendizaje, el N° 8: Desarrollar manuales de procedimientos de: C) Procedimientos Académicos: registro de calificaciones y de uso de recursos pedagógicos y d) Jornada Extracurricular, el N° 17: Mantener de forma permanente un sistema efectivo de información y comunicación con la comunidad educativa, el N° 18: Monitorear la implementación del currículo nacional vigente para cumplir los estándares de aprendizaje, el N° 19: Promover entre los docentes el trabajo colaborativo para la planificación y el intercambio de estrategias de evaluación y de resolución de conflictos, el N° 20: Desarrollar e implementar adaptaciones curriculares para estudiantes con necesidades educativas especiales, asociadas o no a la discapacidad y el N° 22: Desarrollar y supervisar programas de asistencia psicológica y/o pedagógica oportuna.

## 2. ALCANCE:

En este proceso intervienen el Director, la Junta Académica, los Docentes, las Comisiones Técnico Pedagógicas, los Consejeros y la Subdirectora de la Institución.

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b>  <b>ACA-01</b>	<b>Proceso:</b>  <b>GESTIÓN APRENDIZAJE</b>	
Edición: 02		Pág. 2 de 31

### 3. RESPONSABILIDADES:

**Líder del Proceso:**

Subdirectora de la Institución.

**Responsable del Control y Vigilancia:**

Subdirectora de la Institución.

### 4. DEFINICIONES

**PEI:** Proyecto Educativo Institucional es un instrumento de planificación en el cual constan acciones estratégicas a mediano y largo plazo con el fin de garantizar la calidad del aprendizaje.


**PCI (Planificación Curricular Institucional):** Es el documento en el cual constan todas las actividades, programas, estrategias, que la Institución educativa y los docentes van a desarrollar para cumplir los objetivos de aprendizaje planteados por el Ministerio de Educación para cada nivel, subnivel, grados y áreas de la Institución.

**Distributivo de Trabajo:** Es el documento en el que constan los docentes con su asignación de grados, áreas y asignaturas a su cargo y la respectiva carga horaria correspondiente.

**Distributivo de Aulas:** Es un documento en el cual se detalla cada uno de los grados y su exacta ubicación dentro de la infraestructura escolar.

**PCA (Planificación Curricular Anual):** Es la planificación docente acumulada para todo el año lectivo, está integrada esencialmente por la recopilación de las planificaciones por destrezas con criterio de desempeño que realizan durante todo el año escolar.



	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b>  <b>ACA-01</b>	<b>Proceso:</b>  <b>GESTIÓN APRENDIZAJE</b>	
Edición: 02		Pág. 3 de 31

**Planificaciones de Aula:** Es la planificación por destrezas con criterio de desempeño que elabora el docente para guiar su trabajo junto con su grupo de estudiantes con el fin de lograr los objetivos de aprendizaje propuestos en unidades de tiempo que puede ser semanal o de hora clase.

**Adaptaciones Curriculares:** Son estrategias que el docente implementa para guiar el trabajo con los estudiantes con problemas de aprendizaje asociados o no a una discapacidad.


**Leccionario:** Es el documento que sirve para registrar el avance en el programa de estudios realizado por los docentes día a día.

**Planificación de Asistencia Psicológica y/o Pedagógica Oportuna:** Es una planificación que realizan los docentes o el personal del Departamento de Consejería Estudiantil para atender a tiempo a estudiantes con problemas de aprendizaje o de comportamiento.

## 5. POLÍTICAS

- Ofrecer una educación de calidad que permita a los estudiantes estar preparados para afrontar con éxito sus estudios superiores y más adelante su vida laboral y profesional.
- Brindar al estudiante un ambiente cálido, de bienestar, armonía y respeto que facilite su aprendizaje en un entorno agradable.
- Procurar desarrollar en los estudiantes el máximo de su potencial, descubriendo inclusive sus talentos y habilidades individuales.



	<b>CENTRO EDUCATIVO</b> <b>“AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>ACA-01</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTIÓN APRENDIZAJE</b>	
Edición: 02		Pág. 4 de 31


## 6. INDICADORES

<b>NOMBRE:</b>	Rendimiento de la Gestión del Aprendizaje de la Institución			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Conocer si el rendimiento académico general de la institución esta por encima o debajo del estándar propuesto.			
<b>FORMULA DE CALCULO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>ESTÁNDAR</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>
$\frac{\sum(\text{Promedios Generales de Todos Grado})}{\# \text{ Grados de la Institución}} \times 100$	Cada Año	8.5%	Subdirectora	Subdirectora

<b>NOMBRE:</b>	Rendimiento de la Gestión del Aprendizaje de la Institución por Grados			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Conocer si el rendimiento académico general de cada grado de la institución está por encima o debajo del estándar propuesto para cada grado.			
<b>FORMULA DE CALCULO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>ESTÁNDAR</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>
$\frac{\sum(\text{Promedios de Todos los Estudiantes de Cada Grado})}{\# \text{ Grados de Cada Grado}} \times 100$	Cada Año	8.5%	Subdirectora	Subdirectora


## 7. DOCUMENTOS

N°	NOMBRE	CÓDIGO
1	Currículo Nacional Obligatorio (Ajuste a la Reforma Curricular)	ACA-01-01-01
2	Código de Convivencia Aprobado.	PEI-05-02-05

	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b>  <b>ACA-01</b>	<b>Proceso:</b>  <b>GESTIÓN APRENDIZAJE</b>	
Edición: 02		Pág. 5 de 31

## 8. REGISTROS

Nº	NOMBRE	CÓDIGO	FORMATO	AÑOS DE VIGENCIA	AÑOS DE ARCHIVO	DISPOSICIÓN
1	Planificación Curricular Institucional (PCI)	ACA-01-02-01	Físico y Digital	1	3	ELIMINAR
2	Cronograma Anual	ACA-01-02-02	Físico y Digital	1	2	ELIMINAR
3	Distributivo de Trabajo.	ACA-01-02-03	Físico y Digital	1	2	ELIMINAR
4	Distributivo de Aulas.	ACA-01-02-04	Físico y Digital	1	2	ELIMINAR
5	Planificación Curricular Anual (PCA).	ACA-01-02-05	Físico y Digital	1	3	ELIMINAR
6	Horario de Clases General.	ACA-01-02-06	Físico y Digital	1	2	ELIMINAR
7	Horario de Clases de Docentes.	ACA-01-02-07	Físico y Digital	1	2	ELIMINAR
8	Horario de Clases por Grados.	ACA-01-02-08	Físico y Digital	1	2	ELIMINAR
9	Planificaciones de Aula.	ACA-01-02-09	Físico y Digital	1	2	ELIMINAR
10	Procedimiento de Registro de Calificaciones.	ACA-01-02-10	Físico y Digital	1	PERMANENTE	
11	Procedimiento de Uso de Recursos Pedagógicos	ACA-01-02-11	Físico y Digital	1	3	ACTUALIZAR
12	Procedimiento de Jornada Extracurricular.	ACA-01-02-12	Físico y Digital	1	2	ACTUALIZAR
13	Base de Datos: Registro de Documentos Presentados	ACA-01-02-13	Físico y Digital	1	3	ELIMINAR
14	Leccionario.	ACA-01-02-14	Físico y Digital	1	2	ELIMINAR

	<b>CENTRO EDUCATIVO "ÁGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ACA-01</b>	<b>Proceso: GESTIÓN APRENDIZAJE</b>	
Edición: 02		Pág. 6 de 31

## 9. DOCUMENTACIÓN


### ESCUELA PARTICULAR "ÁGAPE" PROCESO DE GESTIÓN DEL APRENDIZAJE

Fecha: 19-Sept-16


VERSIÓN 2

Elaborado por: Pablo Isaac Regalado Cevallos


EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
Junta Académica	Currículo Nacional Obligatorio (Ajuste a la Reforma Curricular)	ACA-01-01-01	<b>Aplicando efectivamente la normativa nacional (Est.4)</b> específicamente en base al Currículo Nacional Obligatorio y al PEI (Proyecto Educativo Institucional) <b>elaboran el PCI (Planificación Curricular Institucional), el calendario académico (Cronograma Anual), la carga horaria escolar y docente (Distributivo de Trabajo), y la distribución de espacios de la Institución. (Est. 6)</b>	Planificación Curricular Institucional (PCI)	ACA-01-02-01
				Cronograma Anual	ACA-01-02-02
	Proyecto Educativo Institucional (PEI)	Distributivo de Trabajo.		ACA-01-02-03	
		Distributivo de Aulas.		ACA-01-02-04	
Junta Académica / Comisiones Técnico Pedagógicas	Planificación Curricular Institucional (PCI)		En base al PCI elaboran el PCA (Planificación Curricular Anual) utilizando los formatos establecidos por el MINEDUC. Además elaboran los Horarios de Clases <b>promoviendo entre los docentes el trabajo colaborativo para la</b>	Planificación Curricular Anual (PCA).	ACA-01-02-05

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ACA-01</b>	<b>Proceso: GESTIÓN APRENDIZAJE</b>	
Edición: 02		Pág. 7 de 31


EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
			<b>planificación y el intercambio de estrategias de evaluación y de resolución de conflictos (Est. 19)</b>	Horario de Clases General.	ACA-01-02-06
				Horario de Clases de Docentes.	ACA-01-02-07
				Horario de Clases por Grados.	ACA-01-02-08
Docentes	Planificación Curricular Institucional (PCI)		En base al PCI y al PCA elaboran la Planificación de Aula utilizando los formatos establecidos por el MINEDUC. Planifican <b>adaptaciones curriculares para estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a la discapacidad (Est. 20)</b> y lo presentan a la Subdirectora (Representante de la Junta Académica) para su aprobación.	Planificaciones de Aula.	ACA-01-02-09
	Planificación Curricular Anual (PCA).			Adaptaciones Curriculares.	
Director			<b>Diseña e implementa Procedimientos Académicos para: Registro de Calificaciones, Uso de Recursos Pedagógicos y Jornada Extracurricular (Est.8)</b>	Procedimiento de Registro de Calificaciones.	ACA-01-02-10
				Procedimiento de Uso de Recursos Pedagógicos	ACA-01-02-11

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ACA-01</b>	<b>Proceso: GESTIÓN APRENDIZAJE</b>	
Edición: 02		Pág. 8 de 31

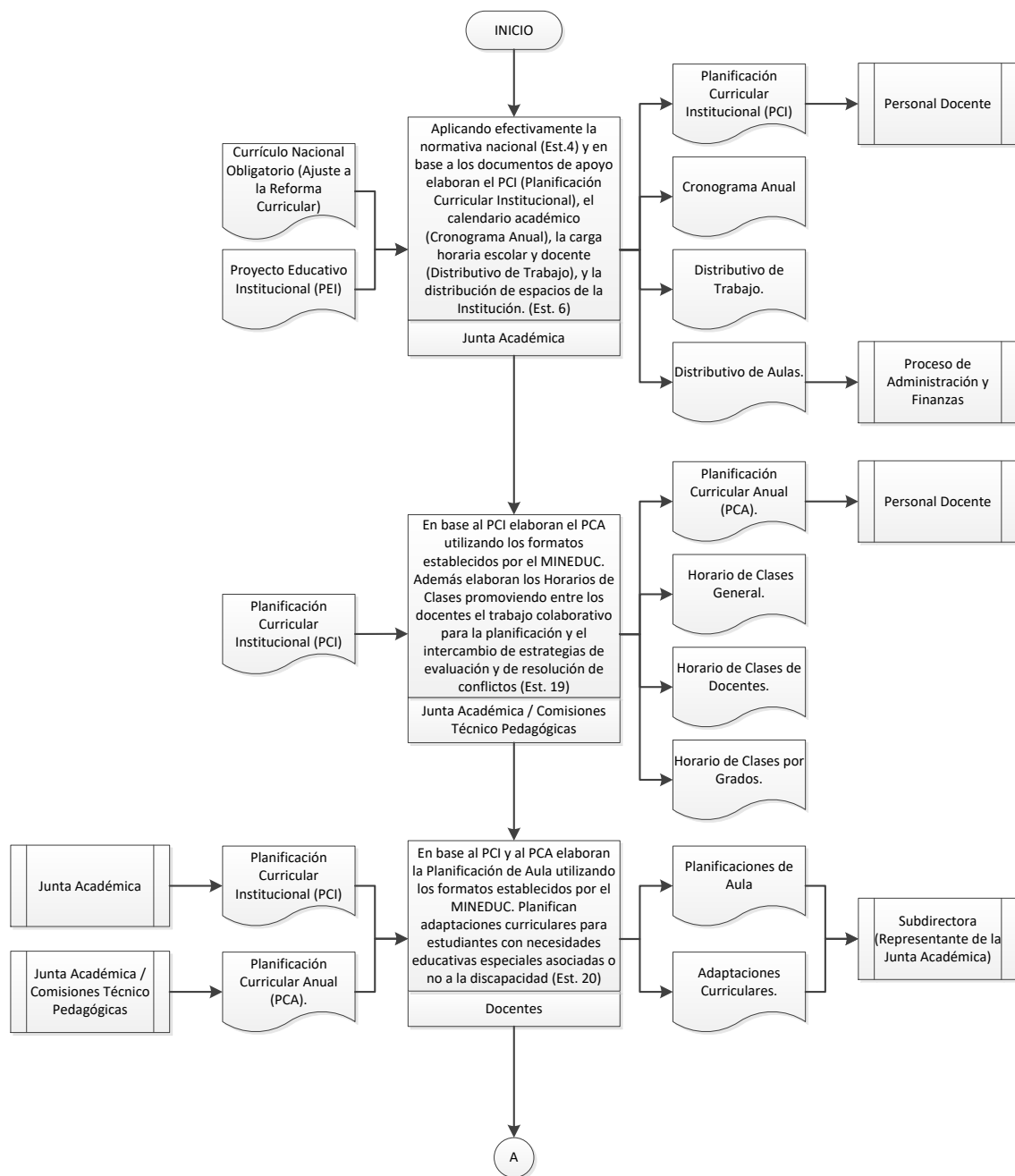
EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
				Procedimiento de Jornada Extracurricular.	ACA-01-02-12
Subdirectora	Planificaciones de Aula.		Revisa las Planificaciones de Aula, las aprueba, y registra la presentación de dichos documentos en la base de datos llamada "Registro de Documentos Presentados", adicional a esto supervisa el cumplimiento de dichas planificaciones.	Planificaciones de Aula Aprobadas.	
				Base de Datos: Registro de Documentos Presentados	ACA-01-02-13
Docentes			Realizan la inducción o adaptación al nuevo grado especialmente de los alumnos nuevos.		
Docentes	Código de Convivencia Aprobado.	PEI-05-02-05	Socializan el Sistema de Evaluación y el Código de Convivencia.		
	Procedimiento de Registro de Calificaciones.				
Docentes	Planificaciones de Aula Aprobadas.		Ejecutan la Planificación de Aula, guían el aprendizaje, desarrollan las destrezas de los estudiantes <b>e implementan adaptaciones curriculares para estudiantes</b>		


	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ACA-01</b>	<b>Proceso: GESTIÓN APRENDIZAJE</b>	
Edición: 02		Pág. 9 de 31

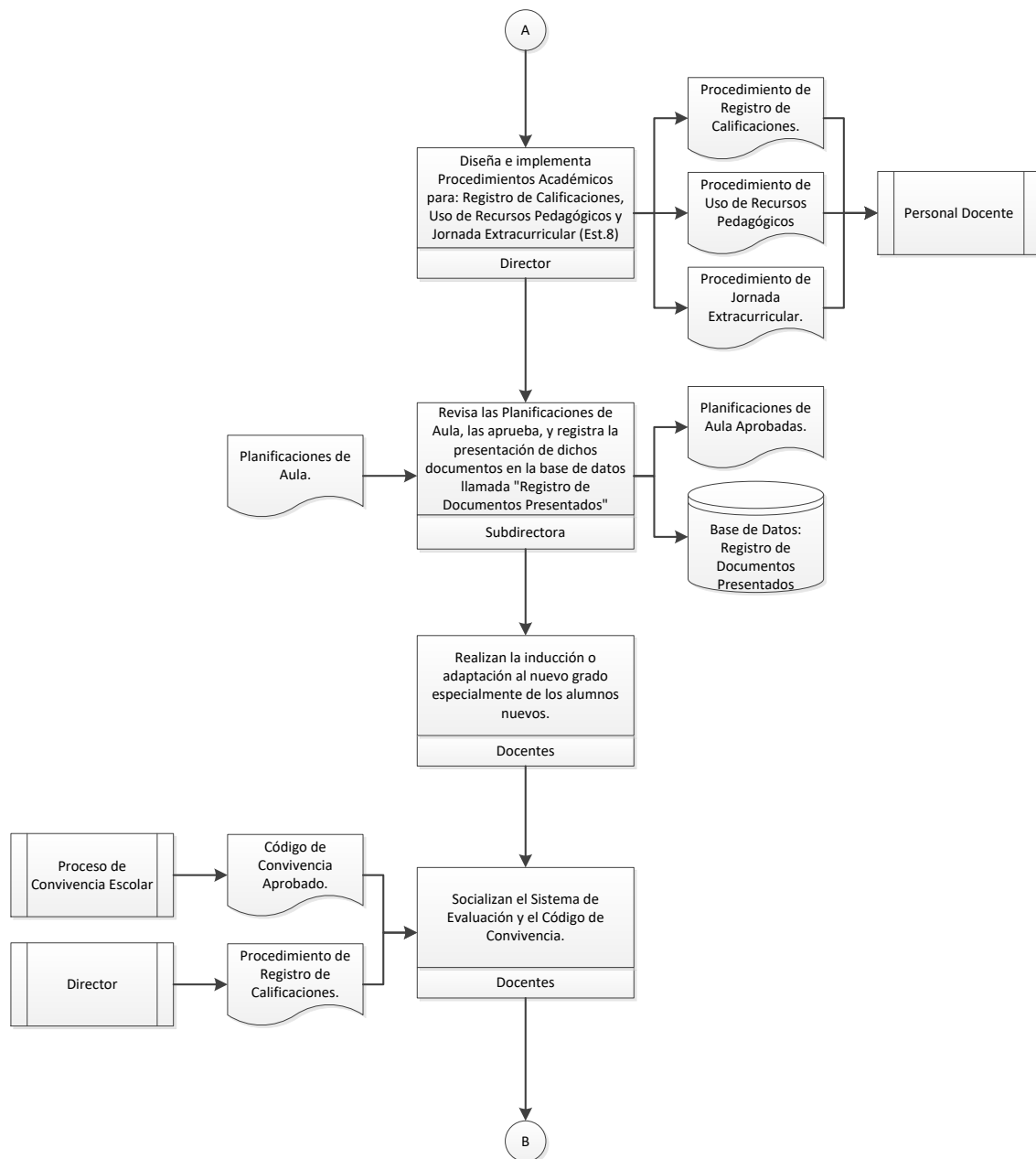
EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
			<b>con necesidades educativas especiales, asociadas o no a la discapacidad (Est. 20)</b>		
Docentes de Básica Superior			Registran su trabajo en el Leccionario.	Leccionario.	ACA-01-02-14
Estudiantes			Desarrollan las destrezas, construyen los aprendizajes, participan en el aula, presentan trabajos, deberes, investigaciones, proyectos, exposiciones, lecciones orales y escritas.		
Subdirectora			<b>Supervisa el desempeño docente y monitorea la implementación del currículo nacional vigente para cumplir los estándares del aprendizaje (Est. 18)</b>		
Consejeros / Docentes			<b>Desarrollan y supervisan programas de asistencia psicológica y/o pedagógica oportuna (Est. 22)</b> para estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a la discapacidad.	Planificación de Asistencia Psicológica y/o Pedagógica Oportuna.	

	<b>CENTRO EDUCATIVO</b> <b>“AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>ACA-01</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTIÓN APRENDIZAJE</b>	
Edición: 02		Pág. 10 de 31


## 10. FLUJOGRAMA

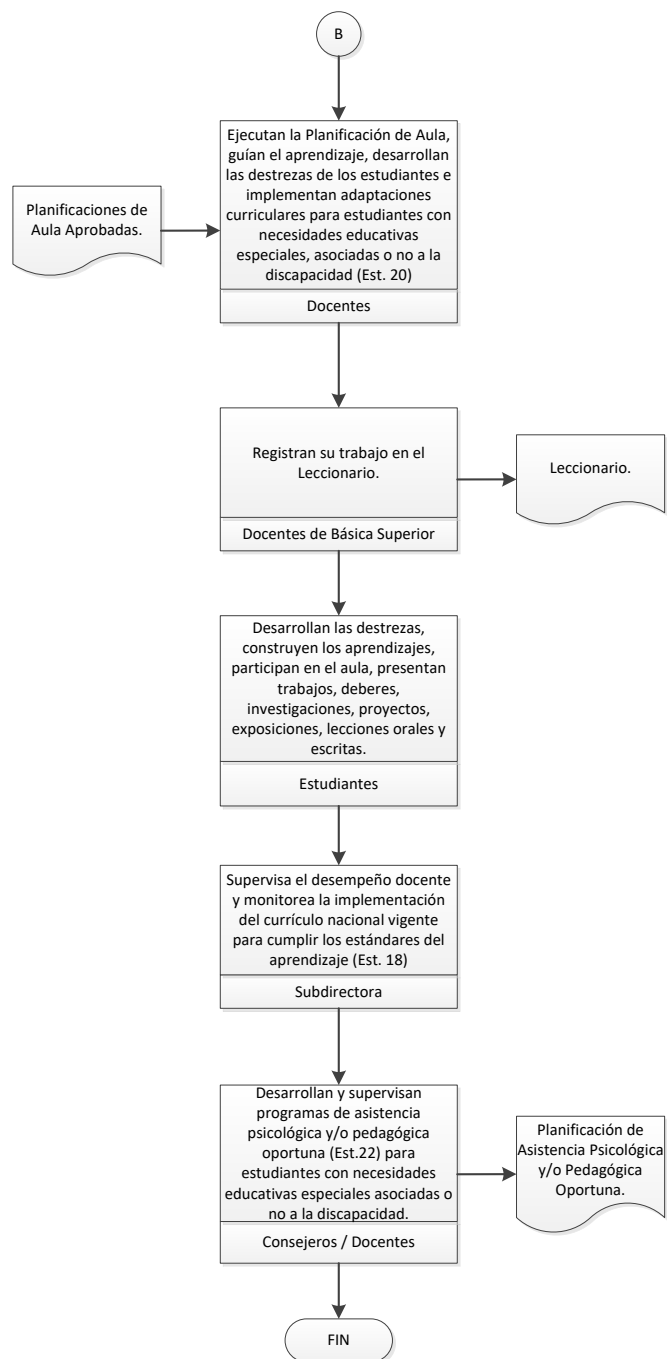



	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ACA-01</b>	<b>Proceso: GESTIÓN APRENDIZAJE</b>	
Edición: 02		Pág. 11 de 31





	<b>CENTRO EDUCATIVO</b> <b>“AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>ACA-01</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTIÓN APRENDIZAJE</b>	
Edición: 02		Pág. 12 de 31



	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>ACA-01</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTIÓN APRENDIZAJE</b>	
Edición: 02		Pág. 13 de 31


## 11. FORMATOS DE REGISTROS

ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE

Proyecto curricular institucional


# PCI

AÑO LECTIVO 20... - 20...


	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ACA-01</b>	<b>Proceso: GESTIÓN APRENDIZAJE</b>	
Edición: 02		Pág. 14 de 31

### Tabla de contenido


PLANIFICACIÓN CURRICULAR INSTITUCIONAL .....	
P.C.I. ....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Enfoque Pedagógico .....	
Perfil de salida del bachillerato ecuatoriano .....	
Somos innovadores porque: .....	
Somos innovadores porque: .....	
Contenidos de aprendizajes.....	
Preparatoria .....	
Objetivos integradores subnivel preparatoria.....	
Objetivos del currículo integrador para cada ámbito de aprendizaje .....	
Identidad y autonomía:.....	
Matriz de destrezas con criterios de desempeño del currículo integrador para el subnivel de Preparatoria de Educación General Básica .....	
EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA .....	
Subnivel básica Elemental .....	
Objetivos integradores del subnivel Elemental de Educación General Básica .....	
Educación Cultural y Artística.....	
Objetivos del área de Educación Cultural y Artística para el subnivel Elemental de Educación General Básica.....	
Matriz de destrezas con criterios de desempeño de la asignatura de Educación Cultural y Artística para el subnivel Elemental de Educación General Básica.....	
Educación Física .....	
Objetivos del área de Educación Física para el subnivel Elemental de Educación General .....	
Matriz de destrezas con criterios de desempeño de la asignatura de Educación Física para el subnivel Elemental de Educación General Básica .....	
Ciencias Naturales .....	
Objetivos de la asignatura de Ciencias Naturales para el subnivel Elemental de Educación.....	
Matriz de destrezas con criterios de desempeño de la asignatura de Ciencias Naturales para el subnivel Elemental de Educación General Básica .....	
Estudios Sociales .....	

	<b>CENTRO EDUCATIVO</b> <b>“AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>ACA-01</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTIÓN APRENDIZAJE</b>	
Edición: 02		Pág. 15 de 31


Objetivos de la asignatura de Estudios Sociales para el subnivel Elemental de Educación.....	
Matriz de destrezas con criterios de desempeño de la asignatura de Estudios Sociales para el subnivel Elemental de Educación General Básica .....	
Lengua y literatura .....	
Objetivos de la asignatura de Lengua y Literatura para el subnivel Elemental de Educación.....	
Matriz de destrezas con criterios de desempeño de la asignatura de Lengua y Literatura para el subnivel Elemental de Educación General Básica .....	
Inglés .....	
Objetivos de la asignatura de Inglés para el subnivel Elemental de Educación .....	
Matriz de destrezas con criterios de desempeño de la asignatura de Inglés para el subnivel Elemental de Educación General Básica .....	
MATEMÁTICA .....	
Objetivos de la asignatura de Matemática para el subnivel Elemental de Educación .....	
Matriz de destrezas con criterios de desempeño de la asignatura de Matemática para el subnivel Elemental de Educación General Básica .....	
SUBNIVEL BÁSICA MEDIA.....	
Objetivos Integradores del subnivel Medio de Educación General Básica .....	
educación cultural y artística .....	
Objetivos del área de Educación Cultural y Artística para el subnivel Medio de Educación General Básica.....	
Matriz de destrezas con criterios de desempeño de la asignatura de Educación Cultural y Artística para el subnivel Medio de Educación General Básica .....	
educación física.....	
Objetivos del área de Educación Física para el subnivel Medio de Educación General Básica .....	
Matriz de destrezas con criterios de desempeño del área de Educación Física para el subnivel Medio de Educación General Básica.....	
ciencias naturales .....	
Objetivos del área de Ciencias Naturales para el subnivel Medio de Educación General Básica .....	
Matriz de destrezas con criterios de desempeño de la asignatura de Ciencias Naturales para el subnivel Medio de Educación General Básica .....	

	<b>CENTRO EDUCATIVO</b> <b>“AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>ACA-01</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTIÓN APRENDIZAJE</b>	
Edición: 02		Pág. 16 de 31

estudios sociales.....	
Objetivos de la asignatura de Estudios Sociales para el subnivel Medio de Educación General Básica.....	
Matriz de destrezas con criterios de desempeño de la asignatura de Estudios Sociales para el subnivel Medio de la Educación General Básica .....	
lengua y literatura .....	
Objetivos del área de Lengua y Literatura para el subnivel Medio de Educación General Básica.....	
Matriz de destrezas con criterios de desempeño del área de Lengua y Literatura para el subnivel Medio de Educación General Básica .....	
matemática .....	
Objetivos del área de Matemática para el subnivel Medio de Educación General Básica .....	
Matriz de destrezas con criterios de desempeño del área de Matemáticas para el subnivel de Educación General Básica .....	
.....	
MÉTODOS PARA EL ÁREA DE MATEMÁTICA .....	
Método deductivo.....	
Método inductivo: .....	
Método analítico.....	
Método de solución de problemas.....	
Método de laboratorio .....	
Método de simulación de juegos.....	
métodos para el área de ciencias sociales .....	
Método de observación directa: .....	
Métodos de itinerarios .....	
Método comparativo .....	
Método narrativo-interrogativo (descriptivo-explicativo) .....	
Método de investigación .....	
métodos propuestos para el área de ciencias naturales .....	
Método experimental.....	
Método científico: .....	


	<b>CENTRO EDUCATIVO</b> <b>“AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>ACA-01</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTIÓN APRENDIZAJE</b>	
Edición: 02		Pág. 17 de 31

métodos para educación cultural y estética.....	
Método demostrativo: .....	
Método creativo.....	
Método de la imitación para el aprendizaje del canto escolar.....	
Métodos propuestos para educación física .....	
Método directo .....	
Método indirecto .....	
Técnicas activas de aprendizaje .....	
Técnica de la dramatización.....	
Técnica del collage.....	
Técnica del crucigrama .....	
Técnica de la palabra clave .....	
Técnica philips 66 .....	
Técnica de la lectura comentada .....	
Técnica de la lectura comprensiva .....	
Técnica del subrayado.....	
Técnica de la caminata de la lectura y/o diversos finales. ....	
Técnica biográfica .....	
Técnica del informe o trabajo escrito.....	
Técnica de diálogos simultáneos.....	
Técnica del cuadro sinóptico.....	
Técnica habilidad para tomar notas.....	
Técnica esobsciborto.....	
Técnica operativa .....	
Técnica del tiro al blanco .....	
Técnica de las figuras geométricas.....	
Técnica de la experiencia .....	
Técnica del crucigrama .....	
Técnica del taller pedagógico.....	
Técnica del interrogatorio .....	
Técnica del redescubrimiento.....	

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ACA-01</b>	<b>Proceso: GESTIÓN APRENDIZAJE</b>	
Edición: 02		Pág. 18 de 31

Técnica de la discusión dirigida .....	
Técnica de la experiencia directa .....	
Técnica de lluvias de ideas .....	
Técnica de guía de estudio .....	
Técnica del uso de la grabadora en el aula .....	
Técnica recuerdos de textos escritos .....	
Técnica recuerdo de nombres o palabras .....	
Técnica la caja preguntona .....	
EVALUACIÓN .....	
Evaluación en nivel inicial y preparatoria .....	
Evaluación en EGB y BGU .....	
ACOMPANIAMIENTO PEDAGÓGICO .....	
Modelo de acompañamiento pedagógico .....	
Estrategias para el acompañamiento pedagógico .....	
Círculos de estudio .....	
Clases demostrativas .....	
Proceso de coevaluación .....	
Autoevaluación .....	
Acción Tutorial .....	
Características de la acción tutorial .....	
Proceso de elaboración del plan de acción tutorial .....	
Actividades tutoriales .....	
Actividades referidas al estudiante como equipo: .....	
Actividades referidas a los estudiantes individualmente: .....	
Actividades referidas a las familias: .....	
Perfil del tutor .....	
Matriz de panificación del Plan de Acción Tutorial .....	
Planificación Curricular .....	
Componente o elementos del currículo .....	
FORMATO PARA PLANIFICACIÓN CURRICULAR ANUAL .....	




	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ACA-01</b>	<b>Proceso:</b>  <b>GESTIÓN APRENDIZAJE</b>	
Edición: 02		Pág. 19 de 31

FORMATO PARA PLANIFICACIÓN POR DESTREZAS CON CRITERIOS DE DESEMPEÑO.....

Proyectos Escolares .....	
Estrategias de motivación.....	
¿Cómo influir sobre la motivación intrínseca? .....	
Estrategias de seguimiento y evaluación.....	
Dentro de las estrategias que permiten el seguimiento del trabajo de proyectos escolares se deben aplicar las siguientes: .....	
Escala de evaluación de proyectos escolares .....	
Herramientas para la evaluación dentro del proyecto escolar.....	
Herramientas para la comisión institucional .....	
Adaptaciones Curriculares .....	
Planes de Mejora .....	



	<b>CENTRO EDUCATIVO "ÁGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ACA-01</b>	<b>Proceso: GESTIÓN APRENDIZAJE</b>	
Edición: 02		Pág. 20 de 31


## **ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE**

### **CRONOGRAMA ESCOLAR AÑO LECTIVO.....**

**Organizado en base al formato y los lineamientos dispuestos por el MINEDUC.**

#### **PRIMER QUIMESTRE:**

MESES	FECHAS	DÍAS	OBSERVACIONES
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			
Enero			
Febrero			
<b>TOTAL DE DÍAS:</b>			-


	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ACA-01</b>	<b>Proceso:</b>  <b>GESTIÓN APRENDIZAJE</b>	
Edición: 02		Pág. 21 de 31

**SEGUNDO QUIMESTRE:**

MESES	FECHAS	DÍAS	OBSERVACIONES
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
<b>TOTAL DE DÍAS:</b>			

**ACTIVIDADES PARA LA FINALIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR**

ACTIVIDADES	FECHAS
Juntas de Curso	
Publicación de notas	
Clases de recuperación para estudiantes que se presentaran a exámenes de supletorio y mejoramiento	
Exámenes supletorios y de mejoramiento	
Juntas de curso de supletorio	
Publicación de notas del supletorio	
Publicación de horario para exámenes remediales	
Junta General de Directivos y Profesores	
Vacaciones docentes	
Reingreso de docentes	
Exámenes remediales	
Publicación de las notas de los exámenes remediales	
Publicación de horario exámenes de gracia	
Examen de gracia	
Actividades pedagógicas para el inicio del año lectivo	
<b>Inicio del año lectivo.....</b>	

	<b>CENTRO EDUCATIVO “ÁGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ACA-01</b>	<b>Proceso: GESTIÓN APRENDIZAJE</b>	
Edición: 02		Pág. 22 de 31

## ESCUELA PARTICULAR “ÁGAPE”

EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA COMPLETA

Acuerdo de creación N° 138

### DISTRIBUTIVO DE TRABAJO

AÑO LECTIVO 20... – 20...


NÓMINA DE MAESTROS	AÑO DE BÁSICA	ASIGNATURAS	HORAS CLASE	TOTAL
<b>Totales</b>				

NOTAS:

ELABORADO POR:

DR. PABLO REGALADO  
DIRECTOR

LIC. JEANNET REGALADO  
SUBDIRECTORA

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b>  <b>ACA-01</b>	<b>Proceso:</b>  <b>GESTIÓN APRENDIZAJE</b>	
Edición: 02		Pág. 23 de 31

**ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE**  
**DISTRIBUTIVO DE AULAS PUPITRES Y GRADOS**  
**AÑO LECTIVO .....**

ACTUALIZADO:


AULAS	CAPA CIDAD	PUPITRES	N° DE PUPITRES	GRADO	N° DE ALUMNOS
AULA # 1	27				
AULA # 2	21				
AULA # 3	21				
AULA # 4	21				
AULA # 5	20				
AULA # 6	18				
AULA # 7	23				
AULA # 8	23				
AULA # 9	21				
AULA # 10	21				
BODEGA					

FORMATO PARA PLANIFICACIÓN CURRICULAR ANUAL

LOGO INSTITUCIONAL		NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN		AÑO LECTIVO	
PLAN CURRICULAR ANUAL					
1.- DATOS INFORMATIVOS					
Área:		Asignatura:			
Docente(s):					
Grado/cursó:		Nivel educativo:			
2.- TIEMPO					
Carga horaria semanal	Nro. Semanas de trabajo	Evaluación de los aprendizajes e imprevistos	Total semanas clases	Total períodos	
3.- OBJETIVOS INTEGRADORES					
Objetivos integradores		Objetivos del grado o curso			
4.- EJES TRANSVERSALES					
5.- DESARROLLO DE UNIDADES DE PLANIFICACIÓN					
Nro.	Título de la experiencia de aprendizaje	Objetivo específico de la unidad de planificación	Destrezas con criterios de desempeño	Orientaciones metodológicas	Evaluación
					Duración semanas 5
6.- BIBLIOGRAFÍA/WEBGRAFÍA (utilizar normas APA VI edición)				7. OBSERVACIONES	
ELABORADO		REVISADO		APROBADO	
DOCENTES(S):		NOMBRE:		NOMBRE:	
Firma:		Firma:		Firma:	
Fecha:		Fecha:		Fecha:	





	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ACA-01</b>	<b>Proceso: GESTIÓN APRENDIZAJE</b>	
Edición: 02		Pág. 26 de 31

### ESCUELA PARTICULAR “ÁGAPE”

#### HORARIO DE DOCENTES

**AÑO LECTIVO.....**

**DOCENTE: .....**

TIEMPO	HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
07:50 a 08:00		INGRESO DE ESTUDIANTES				
08:00 a 8:08:10		FORMACIÓN Y MEDITACIÓN				
08:10 a 08:50	1°					
08:50 a 09:30	2°					
09:30 a 10:10	3°					
10:10 a 10:30						
10:30 a 11:10	4°					
11:10 a 11:50	5°					
11:50 a 12:10						
12:10 a 12:50	6°					
12:50 a 13:30	7°					




ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE

HORARIO DE CLASES DE..... GRADO

TUTORA: .....

AÑO LECTIVO.....

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
08H10-08H50					
08H50-9H30					
09H30-10H10					
REFRIGERIO					
10H30-11H10					
11H10-11H50					
RECREO					
12H10-12H50					
12H50-13H30					

		<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>ACA-01</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTIÓN APRENDIZAJE</b>		
Edición: 02			Pág. 27 de 31


ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE

PLANIFICACIÓN DE AULA.....

PLANIFICACIÓN POR DESTREZAS CON CRITERIOS DE DESEMPEÑO 1

				AÑO LECTIVO: .....	
PLAN DE DESTREZAS CON CRITERIO DE DESEMPEÑO					
1. DATOS INFORMATIVOS:					
Docente:	Área/asignatura:		Grado/Curso:	Paralelo:	
N.º de unidad de planificación:	Título de unidad de planificación:	Objetivos específicos de la unidad de planificación:			
2. PLANIFICACIÓN					
DESTREZAS CON CRITERIOS DE DESEMPEÑO A SER DESARROLLADAS:			INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN DEL CRITERIO:		
CONSIDERACIONES TRANSVERSALES:		PERIODOS:	SEMANA DE INICIO:	Actividades de evaluación/ Técnicas / instrumentos	
Estrategias metodológicas		Recursos	Indicadores de logro		
3. ADAPTACIONES CURRICULARES					
Especificación de la necesidad educativa		Especificación de la adaptación a ser aplicada			
ELABORADO		REVISADO		APROBADO	
Docente:		Coordinador del área :		Vicerrector:	
Firma:		Firma:		Firma:	
Fecha:		Fecha:		Fecha:	




	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ACA-01</b>	<b>Proceso: GESTIÓN APRENDIZAJE</b>	
Edición: 02		Pág. 28 de 31

ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE

## PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE CALIFICACIONES

Elaborado: 22 de octubre de 2016.

1. Los docentes evalúan a los estudiantes a través de deberes, trabajos, actuación en clase, trabajos en grupo, lecciones, pruebas parciales y exámenes quimestrales y les califican en la escala de 1 a 10.
2. Los docentes registran las calificaciones en formatos preestablecidos llamados cuadros de calificaciones parciales, quimestrales y finales.
3. Los docentes presentan en secretaría y a los docentes tutores los cuadros de calificaciones hasta máximo 2 días después de haber tomado las pruebas o exámenes.
4. Los tutores tienen 2 días más de plazo para presentar en secretaría los reportes de evaluaciones parciales para la firma del Director.
5. El Director firma los reportes y los devuelve a secretaría.
6. Secretaría entrega a los tutores los reportes de los estudiantes que no tienen dificultades y se retiene los reportes de los estudiantes que tienen promedios menores a 7 o que deben pensiones.
7. Los tutores envían los reportes de los estudiantes que no tienen dificultades a los padres de familia.
8. Los padres de familia reciben los reportes, los firman y los archivan.
9. Los padres de familia de los estudiantes que tienen dificultades retiran los reportes de secretaría y registran con su firma que fueron informados del bajo rendimiento y de las acciones de mejora planteadas. Igualmente se ponen al día en los pagos.
10. Secretaría registra las calificaciones en los formatos preestablecidos en línea por el Ministerio de Educación.
11. Secretaría elabora los cuadros de calificaciones finales y las promociones y acude al Distrito Educativo para su legalización.
12. Secretaría archiva toda la documentación en la institución.


	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ACA-01</b>	<b>Proceso: GESTIÓN APRENDIZAJE</b>	
Edición: 02		Pág. 29 de 31

## ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE

### PROCEDIMIENTO DE USO DE RECURSOS PEDAGÓGICOS

Elaborado: 22 de octubre de 2016.

1. Los docentes reciben el aula al inicio del año con un inventario de todos los recursos pedagógicos que allí se encuentran: pupitres, escritorio, mesa, anaqueles, pizarrones, cartelera, proyector, etc.
2. Los docentes se responsabilizan del cuidado de los recursos recibidos consignando su firma al pie del inventario.
3. El Director entrega el equipo digiaulas: laptop, llave, puntero láser, marcador, control remoto y maleta mediante una acta de entrega recepción.
4. Los docentes reciben el equipo y firman el acta de entrega recepción responsabilizándose por el uso de los equipos.
5. Los docentes solicitan recursos o equipos pedagógicos adiciones de forma temporal o permanente según el desarrollo de la planificación didáctica.
6. Si el uso es temporal firman el recibido en el registro de entrega de recursos pedagógicos
7. Si el uso es permanente firman el acta de entrega recepción de recursos pedagógicos.
8. Los docentes utilizan los equipos y recursos con responsabilidad siguiendo las recomendaciones de uso y el cuidado que cada uno amerita.
9. Los docentes inculcan en los estudiantes y vigilan el buen uso de los recursos pedagógicos.
10. Si los equipos, muebles o infraestructura de la institución sufre daños o pérdidas debido al mal uso, descuido o negligencia por parte de docentes, estudiantes o cualquier persona de la comunidad educativa, la persona responsable debe asumir el costo del arreglo o reposición del bien afectado.
11. El personal de mantenimiento de la institución es el encargado de arreglar o reponer los bienes o recursos pedagógicos que han sufrido pérdidas o daños.

	<b>CENTRO EDUCATIVO “ÁGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ACA-01</b>	<b>Proceso: GESTIÓN APRENDIZAJE</b>	
Edición: 02		Pág. 30 de 31

## ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE

### PROCEDIMIENTO DE JORNADA EXTRACURRICULAR

Elaborado: 22 de octubre de 2016.

1. El Director define los Proyectos a desarrollar en la jornada extracurricular
2. El Director según el perfil de cada docente nombra coordinadores para los Proyectos a desarrollar en la jornada extracurricular.
3. Los docentes coordinadores elaboran el Plan Operativo Anual del Proyecto a su cargo.
4. En el Plan se define los objetivos, horarios, metodología, forma de evaluación etc. De cada Proyecto Extracurricular
5. El Director aprueba los Planes Operativos de cada Proyecto.
6. Los docentes ejecutan los planes aprobados.
7. Los estudiantes se involucran en los diferentes Proyectos y participan activamente.
8. Los padres de familia autorizan la participación de sus hijos en los diferentes proyectos y se responsabilizan del traslado hacia y desde la escuela.
9. El Director supervisa el desarrollo de los Proyectos Extracurriculares e interviene con recomendaciones, sugerencias o de ser el caso llamados de atención.
10. Los docentes coordinan participaciones especiales de sus Proyectos para que los estudiantes demuestren las destrezas aprendidas.
11. Los recursos necesarios para el funcionamiento de los clubes deben ser auto gestionados mirando siempre no afectar la economía de los hogares ni creando discriminación por razones sociales o económicas.
12. El cuidado y bienestar de los estudiantes que participan en las jornadas extracurriculares es de absoluta responsabilidad de los coordinadores.
13. Los estudiantes que no se sometan a la disciplina y normas de los Proyectos extracurriculares pueden ser excluidos hasta que demuestren una mejora significativa en su comportamiento.



CENTRO EDUCATIVO  
“AGAPE”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
ACA-01

Proceso:  
GESTIÓN APRENDIZAJE

Edición: 02

Pág. 31 de 31


ABREVIATURAS	
v	Entregado
.	No entregado
i	Entregado incompleto
N/A	No aplica

ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE  
REGISTRO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS  
AÑO LECTIVO .....

ACTUALIZADO: .....

		PORTAFOLIO DOCENTE																						FUNCIÓN	NÓMINA	N°
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										
8																										
9																										
10																										
11																										
12																										

Lic. Jeaneth Regalado  
SUBDIRECTORA

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b>  <b>ACA-02</b>	<b>Proceso:</b>  <b>EVALUACIÓN Y REFUERZO</b>	
Edición: 02		Pág. 1 de 48

## 1. PROPÓSITO DEL PROCESO:

Desarrollar y aplicar los instrumentos de evaluación que los docentes utilizarán para medir el nivel de aprendizaje que han adquirido los estudiantes durante el año escolar y planificar y ejecutar los planes de refuerzo académico a los estudiantes que no alcancen el puntaje mínimo estipulado por el Ministerio de Educación.

Cumplir con los estándares de calidad educativa N° 4: Aplicar efectivamente la normativa nacional que regula las acciones en las áreas: pedagógica, administrativa y de servicios de apoyo, el N° 17: Mantener de forma permanente un sistema efectivo de información y comunicación con la comunidad educativa, el N° 21: Implementar estrategias de evaluación que orienten a los estudiantes y docentes –de manera permanente, oportuna y precisa– a lograr los objetivos de aprendizaje, el N° 23: Desarrollar un plan de tutorías que garantice el refuerzo académico y que ofrezca una retroalimentación pertinente, detallada y precisa para mejorar el rendimiento en el aprendizaje y el N° 24: Implementar planes de acompañamiento, efectivos y permanentes, para estudiantes con necesidades educativas especiales.

## 2. ALCANCE:


En este proceso intervienen el Director, la Subdirectora, los Docentes, la Junta Académica, la Secretaria-Contadora y los Tutores de la Institución.

## 3. RESPONSABILIDADES:

### Líder del Proceso:

Subdirectora de la Institución.



	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b>  <b>ACA-02</b>	<b>Proceso:</b>  <b>EVALUACIÓN Y REFUERZO</b>	
Edición: 02		Pág. 2 de 48

**Responsable del Control y Vigilancia:**

Subdirectora de la Institución.

#### 4. DEFINICIONES


**POA (Plan Operativo Anual):** Es la planificación de programas especiales o de un departamento de la Institución que se va a desarrollar en el transcurso del año lectivo.

**Pruebas de Diagnóstico:** Son instrumentos de evaluación que el docente aplica al inicio del año escolar para conocer el estado académico del grupo y de los estudiantes a su cargo. Permite conocer las destrezas que los estudiantes han adquirido en los años anteriores y le permite organizar adecuadamente su trabajo en el nuevo año escolar.

**Tabulación de Lagunas:** Es un método técnico pedagógico que sirve para identificar los temas y destrezas que los estudiantes no han logrado aprender en el año lectivo anterior, es el procedimiento utilizado para el diagnóstico inicial tomando como insumo el resultado de las pruebas de diagnóstico. A su vez la tabulación de lagunas es el insumo para la planificación de la funcionalidad de las pruebas de diagnóstico.

**Planificación de la Funcionalidad de las Pruebas de Diagnóstico:** Es la planificación que realiza el docente en base a los resultados de las pruebas de diagnóstico.

**Planes de Acompañamiento:** Son estrategias que los docentes o el personal del Departamento de Consejería Estudiantil utilizan para ayudar a los estudiantes con problemas de aprendizaje a superar sus dificultades.


	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b>  <b>ACA-02</b>	<b>Proceso:</b>  <b>EVALUACIÓN Y REFUERZO</b>	
Edición: 02		Pág. 3 de 48

## 5. POLÍTICAS

- Se brindará especial atención a los estudiantes con necesidades especiales asociadas o no a una discapacidad.
- Los docentes se asegurarán de documentar todos los refuerzos encaminados a proveer oportunidades de refuerzo y nivelación a los estudiantes con bajo rendimiento.
- Todos los exámenes y pruebas que los docentes tomen a los estudiantes tienen que estar debidamente aprobados por la Subdirectora.
- En los programas de nivelación y refuerzo académico de los estudiantes con bajo rendimiento se procurará involucrar a la familia o representantes.

## 6. INDICADORES


<b>NOMBRE:</b>	Estudiantes Menores a 7/10			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Conocer el porcentaje de estudiantes que tienen menos de 7/10 en una o más materias con el fin de plantear y ejecutar acciones de mejora.			
<b>FORMULA DE CALCULO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>ESTÁNDAR</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>
$\frac{\# \text{ Estudiantes con Notas Menores a 7/10 en Una o Más Materias}}{\# \text{ Estudiantes de la Institución}} \times 100$	Cada Quimestre	10%	Subdirectora	Subdirectora

	<b>CENTRO EDUCATIVO</b> <b>“AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>ACA-02</b>	<b>Proceso:</b> <b>EVALUACIÓN Y REFUERZO</b>	
Edición: 02		Pág. 4 de 48

<b>NOMBRE:</b>	Estudiantes Menores a 5/10			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Conocer el porcentaje de estudiantes que tienen menos de 5/10 en una o más materias con el fin de plantear y ejecutar planes de refuerzo académico.			
<b>FORMULA DE CALCULO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>ESTÁNDAR</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>
$\frac{\# \text{ Estudiantes con Notas Menores a 5/10 en Una o Más Materias}}{\# \text{ Estudiantes de la Institución}} \times 100$	Cada Quimestre	3%	Subdirectora	Subdirectora

<b>NOMBRE:</b>	Estudiantes de 8vo a 10mo a Supletorio Actual			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Conocer el porcentaje de estudiantes de 8vo a 10mo año que se quedan a supletorio por no cumplir con el puntaje mínimo.			
<b>FORMULA DE CALCULO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>ESTÁNDAR</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>
$\frac{\# \text{ Estudiantes de 8vo a 10mo Año a Supletorio}}{\# \text{ Estudiantes de 8vo a 10mo Año}} \times 100$	Cada Año	15%	Subdirectora	Subdirectora




	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b>  <b>ACA-02</b>	<b>Proceso:</b>  <b>EVALUACIÓN Y REFUERZO</b>	
Edición: 02		Pág. 5 de 48

<b>NOMBRE:</b>	Estudiantes de 8vo a 10mo a Remedial Actual			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Conocer el porcentaje de estudiantes de 8vo a 10mo año que se quedan a remedial por no cumplir con el puntaje mínimo.			
<b>FORMULA DE CALCULO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>ESTÁNDAR</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>
$\frac{\text{\# Estudiantes de 8vo a 10mo Año a Remedial}}{\text{\# Estudiantes de 8vo a 10mo Año}} \times 100$	Cada Año	7%	Subdirectora	Subdirectora

<b>NOMBRE:</b>	Estudiantes de 8vo a 10mo a Examen de Gracia Actual			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Conocer el porcentaje de estudiantes de 8vo a 10mo año que se quedan al examen de gracia por no cumplir con el puntaje mínimo.			
<b>FORMULA DE CALCULO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>ESTÁNDAR</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>
$\frac{\text{\# Estudiantes de 8vo a 10mo Año a Examen de Gracia}}{\text{\# Estudiantes de 8vo a 10mo Año}} \times 100$	Cada Año	0%	Subdirectora	Subdirectora


## 7. DOCUMENTOS

N°	NOMBRE	CÓDIGO
1	Instructivo para la Aplicación de la Evaluación Estudiantil (Act. Julio 2016)	ACA-02-01-01


	<b>CENTRO EDUCATIVO</b> <b>“AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>ACA-02</b>	<b>Proceso:</b> <b>EVALUACIÓN Y REFUERZO</b>	
Edición: 02		Pág. 6 de 48

## 8. REGISTROS


Nº	NOMBRE	CÓDIGO	FORMATO	AÑOS DE VIGENCIA	AÑOS DE ARCHIVO	DISPOSICIÓN
1	Convocatoria a Capacitación	ACA-02-02-01	Físico y Digital	1	3	ELIMINAR
2	Registro de Asistencia a Capacitación	ACA-02-02-02	Físico y Digital	1	3	ELIMINAR
3	Certificado de Capacitación.	ACA-02-02-03	Físico y Digital	PERMANENTE	INDEFINIDO	ELIMINAR
4	POA (Plan Operativo Anual)	ACA-02-02-04	Físico y Digital	1	3	ELIMINAR
5	Pruebas de Diagnóstico	ACA-02-02-05	Físico y Digital	1	2	ELIMINAR
6	Tabulación de Lagunas	ACA-02-02-06	Físico y Digital	1	2	ELIMINAR
7	Planificación de la Funcionalidad de las Pruebas de Diagnóstico	ACA-02-02-07	Físico y Digital	1	2	ELIMINAR
8	Pruebas Parciales	ACA-02-02-08	Físico y Digital	1	1	ELIMINAR
9	Exámenes Quimestrales	ACA-02-02-09	Físico y Digital	1	1	ELIMINAR
10	Base de Datos: Registro de Recepción de Documentos	ACA-01-02-10	Físico y Digital	1	3	ELIMINAR
11	Cuadro de Calificaciones Parciales.	ACA-02-02-10	Físico y Digital	1	PERMANENTE	

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b>  <b>ACA-02</b>	<b>Proceso:</b>  <b>EVALUACIÓN Y REFUERZO</b>	
Edición: 02		Pág. 7 de 48

Nº	NOMBRE	CÓDIGO	FORMATO	AÑOS DE VIGENCIA	AÑOS DE ARCHIVO	DISPOSICIÓN
12	Cuadro de Calificaciones Quimestrales.	ACA-02-02-11	Físico y Digital	1	PERMANENTE	
13	Cuadro de Calificaciones Finales.	ACA-02-02-12	Físico y Digital	1	PERMANENTE	
14	Reportes de Evaluaciones Parciales.	ACA-02-02-13	Físico y Digital	1	PERMANENTE	
15	Reportes de Evaluaciones Quimestrales.	ACA-02-02-14	Físico y Digital	1	PERMANENTE	
16	Reporte de Evaluaciones Finales.	ACA-02-02-15	Físico y Digital	1	PERMANENTE	
17	Acta de Reunión Genérica	PEI-01-02-01	Físico y Digital	1	3	ELIMINAR
18	Lista de Estudiantes para Refuerzo Académico (Anexo 1).	ACA-02-02-16	Físico y Digital	1	2	ELIMINAR
19	Planes de Refuerzo Académico (Anexo 2).	ACA-02-02-17	Físico y Digital	1	2	ELIMINAR
20	Compromiso de Refuerzo Académico (Anexo 3).	ACA-02-02-18	Físico y Digital	1	2	ELIMINAR
21	Horario de Refuerzo Académico (Anexo 4).	ACA-02-02-19	Físico y Digital	1	2	ELIMINAR

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b>  <b>ACA-02</b>	<b>Proceso:</b>  <b>EVALUACIÓN Y REFUERZO</b>	
Edición: 02		Pág. 8 de 48

Nº	NOMBRE	CÓDIGO	FORMATO	AÑOS DE VIGENCIA	AÑOS DE ARCHIVO	DISPOSICIÓN
22	Informe General de Refuerzo Académico (Anexo 5).	ACA-02-02-20	Físico y Digital	1	2	ELIMINAR
23	Informe Individual de Refuerzo Académico (Anexo 6).	ACA-02-02-21	Físico y Digital	1	2	ELIMINAR
24	Notas de Exámenes Supletorio, Remedial y de Gracia	ACA-02-02-22	Físico y Digital	1	PERMANENTE	

	<b>CENTRO EDUCATIVO "ÁGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ACA-02</b>	<b>Proceso: EVALUACIÓN Y REFUERZO</b>	
Edición: 02		Pág. 9 de 48

## 9. DOCUMENTACIÓN


### ESCUELA PARTICULAR "ÁGAPE" PROCESO DE EVALUACIÓN Y REFUERZO

Fecha: 19-Sept-16


VERSION 2

Elaborado por: Pablo Isaac Regalado Cevallos


EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
Subdirectora	Instructivo para la Aplicación de la Evaluación Estudiantil (Act. Julio 2016)	ACA-02-01-01	<b>Aplicando efectivamente la normativa nacional (Est.4)</b> socializa y capacita al personal docente con el Instructivo para la aplicación de la Evaluación Estudiantil.	Convocatoria a Capacitación	ACA-02-02-01
				Registro de Asistencia a Capacitación	ACA-02-02-02
				Certificado de Capacitación.	ACA-02-02-03
Docentes	Instructivo para la Aplicación de la Evaluación Estudiantil (Act. Julio 2016)	ACA-02-01-01	Aplican el Instructivo para la aplicación de la evaluación estudiantil en el POA y elaboran los instrumentos de evaluación que usarán durante el año lectivo.	POA (Plan Operativo Anual).	ACA-02-02-04
				Pruebas de Diagnóstico (Preliminar)	

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ACA-02</b>	<b>Proceso: EVALUACIÓN Y REFUERZO</b>	
Edición: 02		Pág. 10 de 48

EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
				Tabulación de Lagunas (Preliminar)	
				Planificación de la Funcionalidad de las Pruebas de Diagnóstico (Preliminar)	
				Pruebas Parciales (Preliminar)	
				Exámenes Quimestrales (Preliminar)	
Subdirectora / Junta Académica	Pruebas de Diagnóstico (Preliminar)		Aprueban los Instrumentos de Evaluación: Pruebas de Diagnóstico, la Tabulación de Lagunas y la Planificación de la Funcionalidad de las Pruebas de Diagnóstico, Las Pruebas Parciales, Los Exámenes Quimestrales, realiza observaciones y registra la presentación de dichos documentos en el Registro de Recepción de Documentos	Pruebas de Diagnóstico	ACA-02-02-05
	Tabulación de Lagunas (Preliminar)			Tabulación de Lagunas	ACA-02-02-06
	Planificación de la Funcionalidad de las			Planificación de la Funcionalidad de las	ACA-02-02-07


	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ACA-02</b>	<b>Proceso: EVALUACIÓN Y REFUERZO</b>	
Edición: 02		Pág. 11 de 48

EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
	Pruebas de Diagnóstico (Preliminar)			Pruebas de Diagnóstico	
	Pruebas Parciales (Preliminar)			Pruebas Parciales	ACA-02-02-08
	Exámenes Quimestrales (Preliminar)			Exámenes Quimestrales	ACA-02-02-09
				Base de Datos: Registro de Recepción de Documentos	ACA-01-02-10
Docentes			Al inicio del año escolar evalúan a los estudiantes mediante las pruebas de diagnóstico, los resultados los registran en el formato de Tabulación de Lagunas y Planificación de la Funcionalidad de las Pruebas de Diagnóstico para nivelar, ajustar y cubrir los aprendizajes necesarios básicos para el nuevo año.	Pruebas de Diagnóstico.	
				Tabulación de Lagunas.	
				Planificación de la Funcionalidad de las Pruebas de Diagnóstico.	


	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ACA-02</b>	<b>Proceso: EVALUACIÓN Y REFUERZO</b>	
Edición: 02		Pág. 12 de 48

EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
Docentes	Formatos del Ministerio de Educación.		<p>Guían la construcción de aprendizajes e <b>implementan estrategias de evaluación que orienten a los estudiantes y docentes de manera permanente, oportuna y precisa a lograr los objetivos de aprendizaje (Est. 21)</b> mediante la observación directa del desempeño estudiantil, la participación en clases, la realización de trabajos académicos, actividades individuales, actividades grupales, lecciones, pruebas parciales y exámenes Quimestrales. Las calificaciones registran en: Cuadro de Calificaciones Parcial, Cuadro de Calificaciones Quimestrales, Cuadro de Calificaciones Final, Reporte de Calificaciones Parciales, el Reporte de Calificaciones Quimestrales y el Reporte de Calificaciones Anual. Estos cuadros y reportes lo presentan a la Secretaria - Contadora</p>	Cuadro de Calificaciones Parciales.	ACA-02-02-10
				Cuadro de Calificaciones Quimestrales.	ACA-02-02-11
				Cuadro de Calificaciones Finales.	ACA-02-02-12
				Reportes de Evaluaciones Parciales.	ACA-02-02-13
				Reportes de Evaluaciones Quimestrales.	ACA-02-02-14
				Reporte de Evaluaciones Final.	ACA-02-02-15




	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ACA-02</b>	<b>Proceso: EVALUACIÓN Y REFUERZO</b>	
Edición: 02		Pág. 13 de 48


EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
(Secretaria- Contadora) / Director	Cuadro de Calificaciones Parciales.		Revisan los cuadros y reportes entregados por los docentes y si estos están correctos son firmados por el Director y archivados, caso contrario los docentes realizan nuevamente los cuadros y reportes erróneos.	Cuadro de Calificaciones Parciales Aprobados.	
	Cuadro de Calificaciones Quimestrales.			Cuadro de Calificaciones Quimestrales Aprobados.	
	Cuadro de Calificaciones Finales.			Cuadro de Calificaciones Finales Aprobados.	
	Reportes de Evaluaciones Parciales.			Reportes de Evaluaciones Parciales Aprobados.	
	Reportes de Evaluaciones Quimestrales.			Reportes de Evaluaciones Quimestrales Aprobados.	

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ACA-02</b>	<b>Proceso: EVALUACIÓN Y REFUERZO</b>	
Edición: 02		Pág. 14 de 48


EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
	Reporte de Evaluaciones Final.			Reporte de Evaluaciones Final Aprobados.	
Docentes			<b>Para el caso de estudiantes con necesidades educativas especiales, implementan planes de acompañamiento, efectivos y permanentes (Est.24)</b> que guíen de manera efectiva el proceso de aprendizaje de dichos alumnos.	Planes de Acompañamiento.	
Docentes			<b>Informan a los Padres de Familia los resultados de la Evaluación estudiantil mediante la entrega de Reportes de Evaluaciones Parciales, Quimestrales y Finales (Est. 17)</b>	Reportes de Evaluaciones Parciales Aprobados.	
				Reportes de Evaluaciones Quimestrales Aprobados.	
				Reporte de Evaluaciones Finales Aprobados.	
Docentes / Tutores			En el caso de estudiantes con bajos aprendizajes <b>desarrollan un plan de tutorías que garantice el refuerzo académico y que ofrezca una retroalimentación</b>	Planes de Tutorías	

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ACA-02</b>	<b>Proceso: EVALUACIÓN Y REFUERZO</b>	
Edición: 02		Pág. 15 de 48


EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
			pertinente, detallada y precisa para mejorar el rendimiento en el aprendizaje (Est.23).		
Juntas de Docentes de Grado	Cuadro de Calificaciones Quimestrales Aprobados.		Al final de cada Quimestre evalúa el rendimiento y comportamiento del grado por áreas e individualmente por alumnos con bajo rendimiento o problemas de comportamiento, acuerda acciones y planes de mejora para el área o para cada estudiante con problemas.	Acta de Junta de Docentes de Grado.	PEI-01-02-01
	Reportes de Evaluaciones Quimestrales Aprobados.				
Tutores	Cuadro de Calificaciones Finales Aprobados.		Al final del año lectivo evalúan el rendimiento y comportamiento anual, y se decide la promoción de los estudiantes que han superado el mínimo de rendimiento establecido en la normativa legal 7/10. Adicional, elaboran la lista de estudiantes que se quedan a Refuerzo Académico con el fin de presentarse a examen supletorio o remedial.	Lista de Estudiantes Promovidos.	
	Reporte de Evaluaciones Final Aprobados.			Lista de Estudiantes para Refuerzo Académico (Anexo 1).	ACA-02-02-16

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ACA-02</b>	<b>Proceso: EVALUACIÓN Y REFUERZO</b>	
Edición: 02		Pág. 16 de 48


<b>EJECUTOR</b>	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE SALIDA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Docentes / Tutores			Elaboran y presentan a la Subdirectora los Planes de Refuerzo Académico (Anexo 2)	Planes de Refuerzo Académico (Anexo 2).	ACA-02-02-17
Docentes / Tutores			Se entrevistan con los padres y firman el Compromiso de Refuerzo Académico (Anexo 3) y elaboran y entregan a los padres el Horario de Refuerzo Académico (Anexo 4)	Compromiso de Refuerzo Académico (Anexo 3).	ACA-02-02-18
				Horario de Refuerzo Académico (Anexo 4).	ACA-02-02-19
Docentes / Tutores			Ejecutan el refuerzo académico y presentan a la Subdirectora el Informe General de Refuerzo Académico (Anexo 5), y realizan el Informe Individual de Refuerzo Académico (Anexo 6) para presentar a la Subdirectora y a los padres de familia.	Informe General de Refuerzo Académico (Anexo 5).	ACA-02-02-20
				Informe Individual de Refuerzo Académico (Anexo 6).	ACA-02-02-21
Docentes			Toman el examen supletorio, los estudiantes que saquen la nota mínima de 7/10 o más en dicho exámen son promovidos y quienes saquen menos de 7 deberán presentarse al examen remedial 15 días antes de iniciar el nuevo año lectivo.	Lista de Estudiantes Promovidos con Supletorio.	

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ACA-02</b>	<b>Proceso: EVALUACIÓN Y REFUERZO</b>	
Edición: 02		Pág. 17 de 48

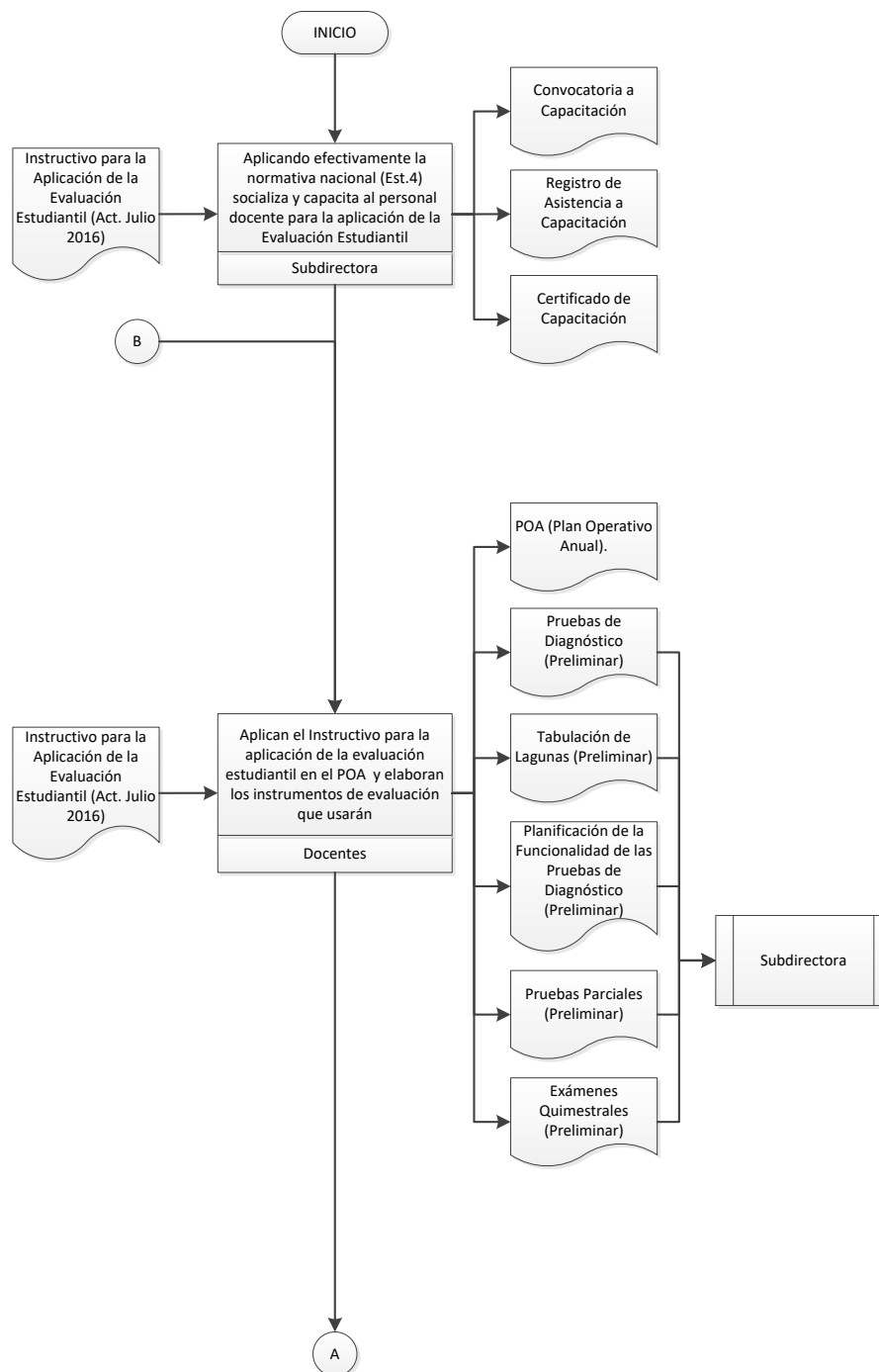
EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
				Lista de Estudiantes para Refuerzo Académico después de Supletorio.	
				Notas de Examen Supletorio.	ACA-02-02-22
Docentes			Toman el examen Remedial a los estudiantes aún no promovidos, los alumnos que saquen 7/10 o más son promovidos, los alumnos que saquen menos 7 en una materia tendrán que presentarse a un examen de gracia en la semana anterior al inicio del nuevo año lectivo.	Lista de Estudiantes Promovidos con Examen Remedial.	
				Lista de Estudiantes para Refuerzo Académico después de Examen Remedial.	
				Notas de Examen Remedial.	ACA-02-02-22
Docentes			Toman el Examen de gracia a los estudiantes no promovidos aún, los alumnos que saquen 7 o más son promovidos, los que saquen menos de 7 definitivamente perderán el año.	Lista de Estudiantes Promovidos con Examen de Gracia.	

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ACA-02</b>	<b>Proceso: EVALUACIÓN Y REFUERZO</b>	
Edición: 02		Pág. 18 de 48

EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
				Lista de Estudiantes que Pierden el Año Escolar.	
				Notas de Examen de Gracia.	ACA-02-02-22
Docentes	Cuadro de Calificaciones Finales Aprobados.		Realizan los Cuadros de Calificaciones Finales en base a todas las calificaciones de los alumnos incluyendo los exámenes que rindieron y lo envían a la Secretaria-Contadora para que inicie el Proceso de Promoción	Cuadros de Calificaciones Finales.	
	Reporte de Evaluaciones Final Aprobados.				
	Notas de Examen Supletorio.				
	Notas de Examen Remedial.				
	Notas de Examen de Gracia.				

	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b>  <b>ACA-02</b>	<b>Proceso:</b>  <b>EVALUACIÓN Y REFUERZO</b>	
Edición: 02		Pág. 19 de 48

## 10. FLUJOGRAMA



**CÓDIGO**

**ACA-02**

**Proceso:**


**EVALUACIÓN Y REFUERZO**

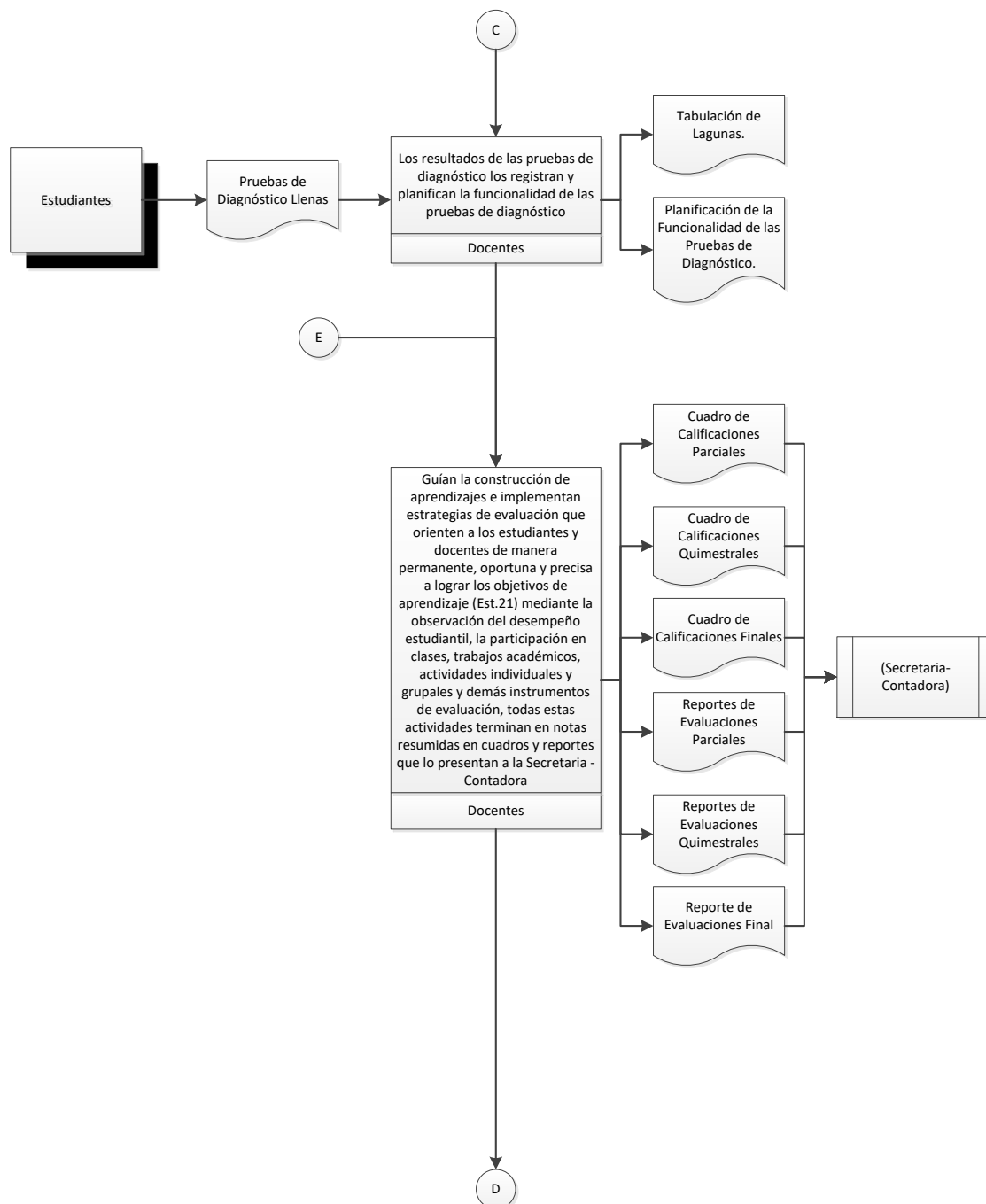
Edición: 02

Pág. 20 de 48





	<b>CENTRO EDUCATIVO</b> <b>“AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>ACA-02</b>	<b>Proceso:</b> <b>EVALUACIÓN Y REFUERZO</b>	
Edición: 02		Pág. 21 de 48



CÓDIGO

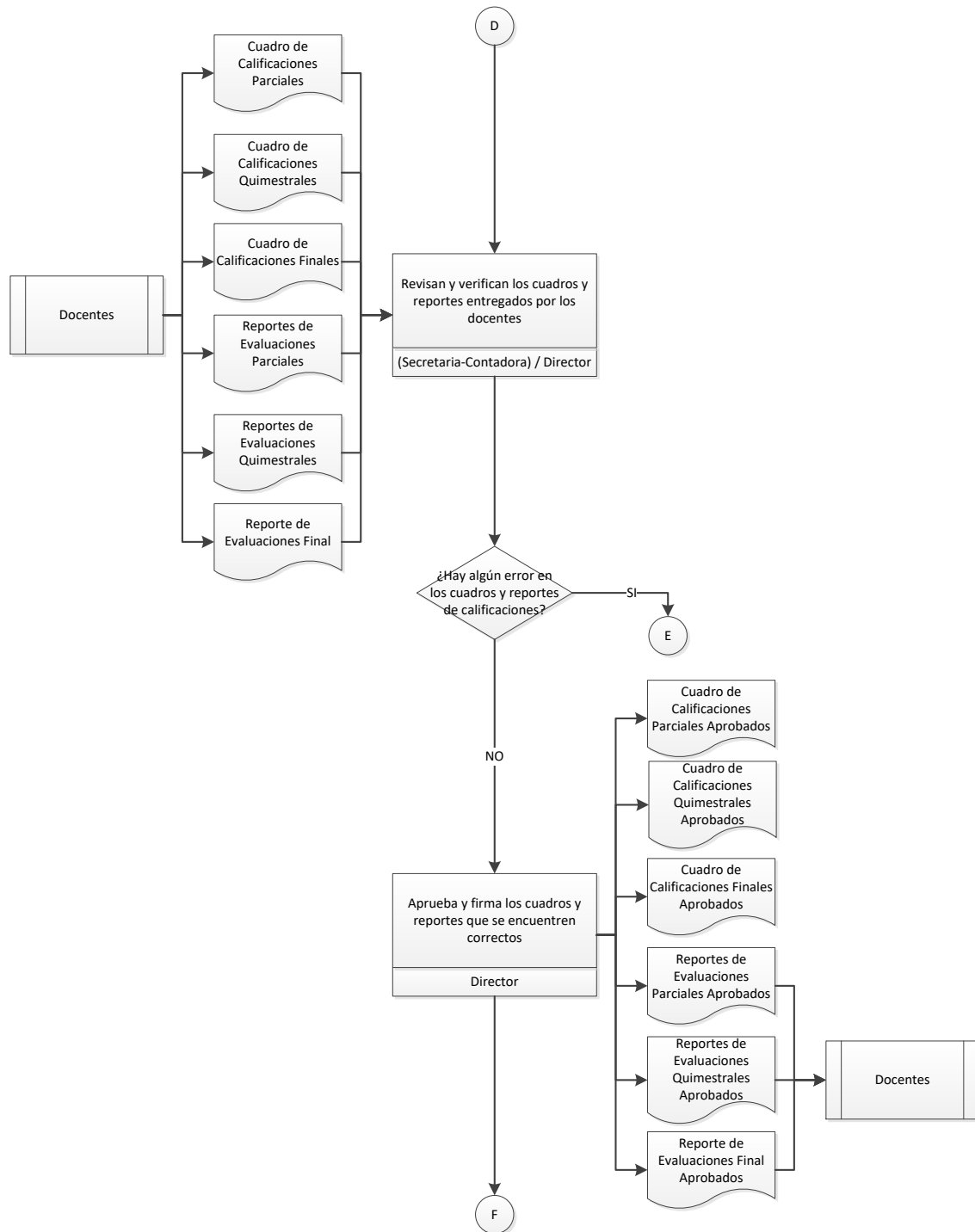
ACA-02

Proceso:

EVALUACIÓN Y REFUERZO

Edición: 02

Pág. 22 de 48





**CENTRO EDUCATIVO  
“AGAPE”**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO**

**ACA-02**

**Proceso:**

**EVALUACIÓN Y REFUERZO**

Edición: 02

Pág. 23 de 48





**CENTRO EDUCATIVO  
“AGAPE”**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO**

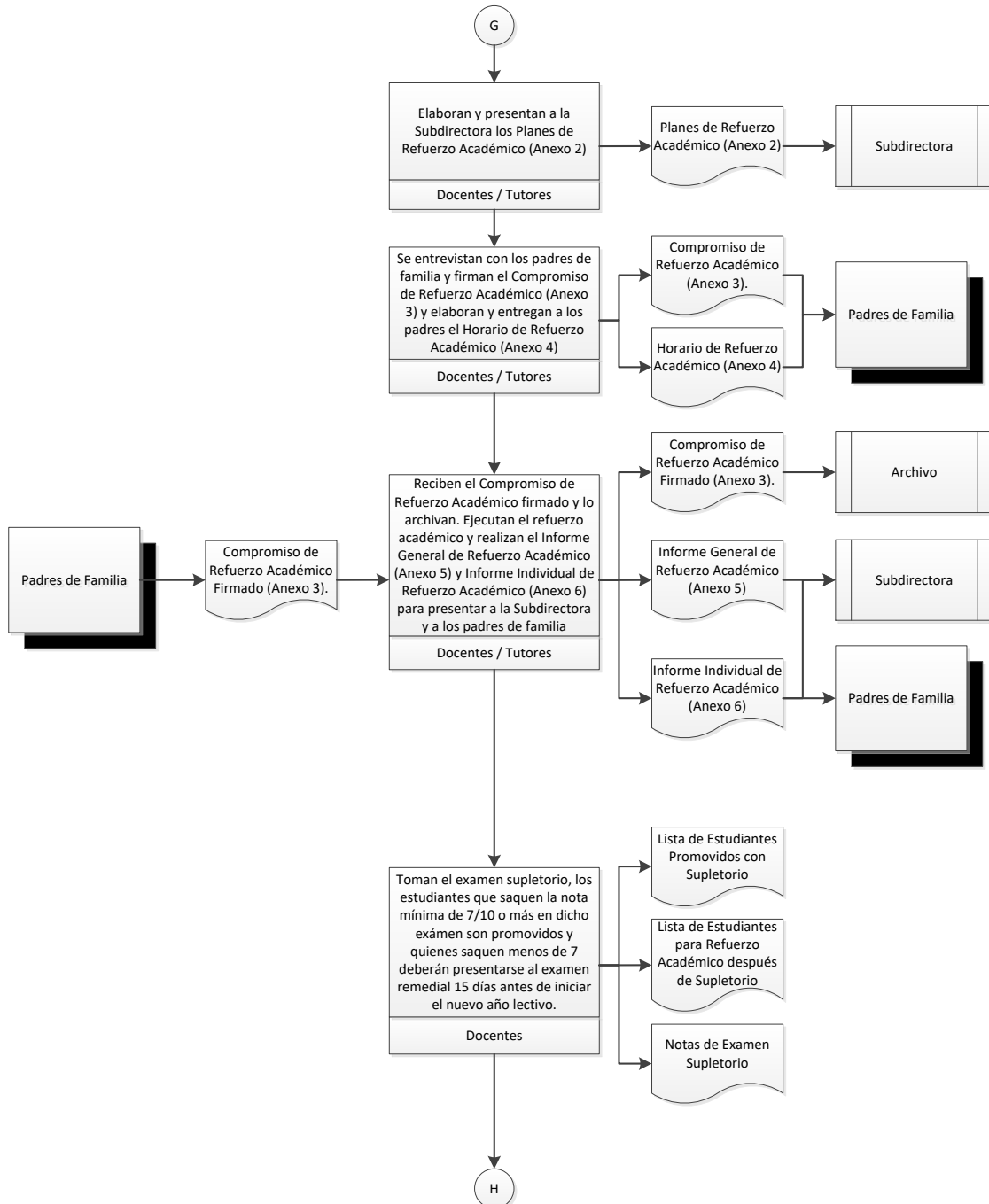
**ACA-02**

**Proceso:**

**EVALUACIÓN Y REFUERZO**

Edición: 02

Pág. 24 de 48





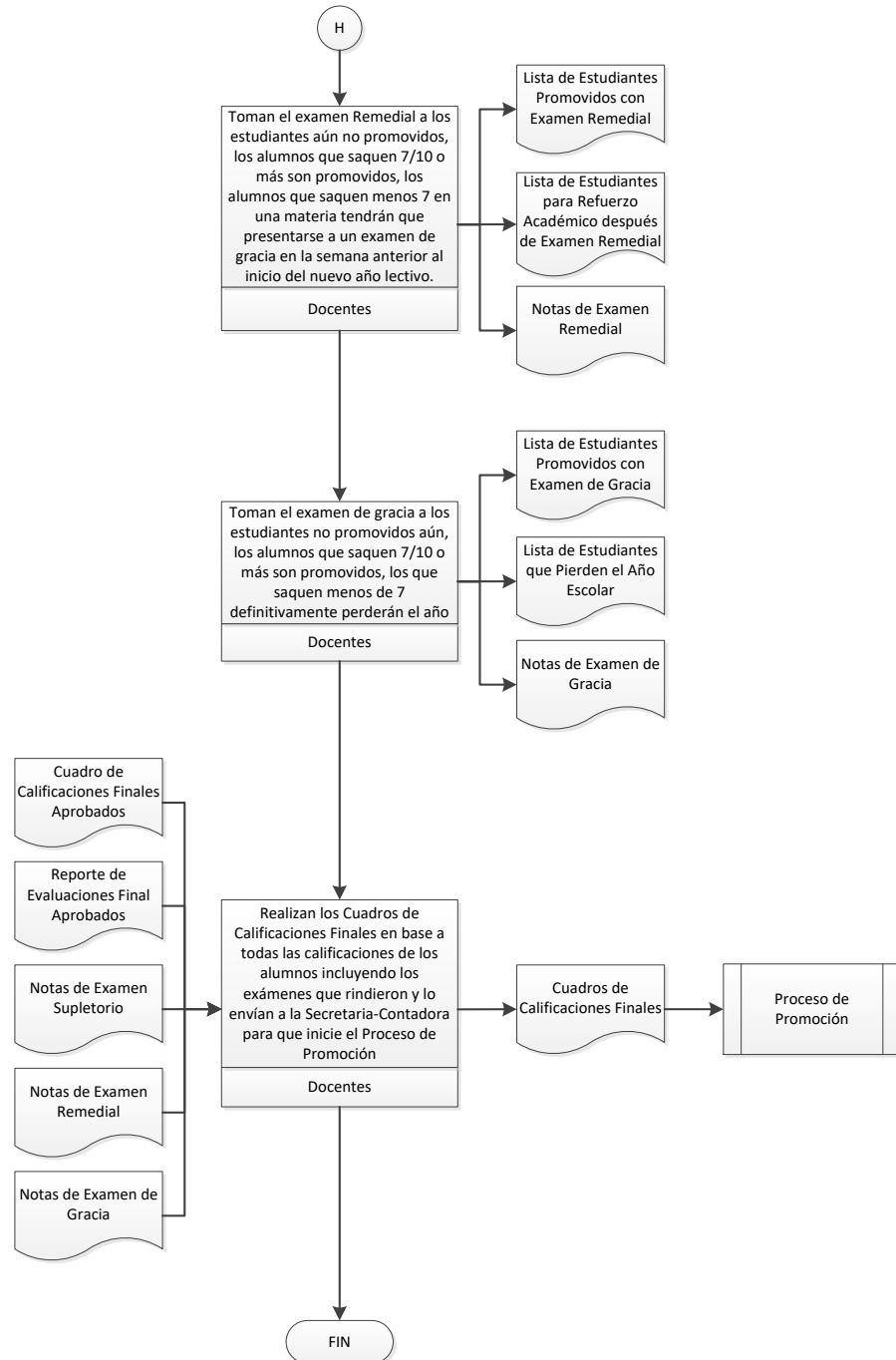
**CÓDIGO  
ACA-02**


**Proceso:**

**EVALUACIÓN Y REFUERZO**

Edición: 02

Pág. 25 de 48



	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b>  <b>ACA-02</b>	<b>Proceso:</b>  <b>EVALUACIÓN Y REFUERZO</b>	
Edición: 02		Pág. 26 de 48

## 11. FORMATOS DE REGISTROS

### ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE COMUNICADO .....

**FECHA:**

**DE:**

**PARA:**

**ASUNTO: CONVOCATORIA A CAPACITACIÓN**


Estimados compañeros y compañeras.

Me dirijo a ustedes, saludándoles cordialmente, para convocarles con el carácter de obligatorio a la CAPACITACIÓN que se realizará el día .....  
a las ..... horas.

Favor evidenciar con su firma que fue convocado:

NOMBRES	FIRMAS	NOMBRES	FIRMAS

DIRECTOR

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ACA-02</b>	<b>Proceso:</b>  <b>EVALUACIÓN Y REFUERZO</b>	
Edición: 02		Pág. 27 de 48

**ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE**  
**REGISTRO DE ASISTENCIA A LA CAPACITACIÓN**

TEMA DE LA CAPACITACIÓN: .....


FECHA: ..... HORARIO: ..... TOTAL: ..... horas

INSTRUCTORES: .....

FUENTE: .....

N°	PARTICIPANTES	FUNCIÓN	FIRMA	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

DIRECTOR

	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b>  <b>ACA-02</b>	<b>Proceso:</b>  <b>EVALUACIÓN Y REFUERZO</b>	
Edición: 02		Pág. 28 de 48

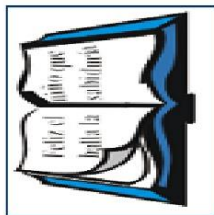
## ESCUELA PARTICULAR "AGAPE"

Confiere el presente

**CERTIFICADO**

**A**

.....




Por su participación en el curso " .....  
con ..... horas de duración.

Quito, .....

.....  
**Director**

.....  
**Capacitador**



	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b>  <b>ACA-02</b>	<b>Proceso:</b>  <b>EVALUACIÓN Y REFUERZO</b>	
Edición: 02		Pág. 29 de 48

**ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) DE.....**  
**AÑO LECTIVO.....**

**ANTECEDENTES Y/O JUSTIFICACIÓN:** .....

.....

**OBJETIVOS:** .....

.....


ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES	RECURSOS	MONITOREO

**REGISTRO DE PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL POA**

	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA
PRESENTACIÓN			
APROBACIÓN			

**EVALUACIÓN Y RECOMENDACIONES:** .....

.....

	<b>CENTRO EDUCATIVO "ÁGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ACA-02</b>	<b>Proceso: EVALUACIÓN Y REFUERZO</b>	
Edición: 02		Pág. 30 de 48

**ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE**

**PRUEBA DE DIAGNÓSTICO DE .....**

**GRADO:** .....

**AÑO LECTIVO** .....

**ALUMNO:** ..... **FECHA:** ..... **lagunas** .....

**UNIDAD 1:** .....

Destreza 1: .....

Pregunta objetiva de base estructurada (1,3 o 5 ítems)

Destreza 2 .....

Pregunta objetiva de base estructurada (1,3 o 5 ítems)

Destreza 3 .....

Pregunta objetiva de base estructurada (1,3 o 5 ítems)

**UNIDAD 2:** .....

Destreza 1: .....

Pregunta objetiva de base estructurada (1,3 o 5 ítems)

Destreza 2 .....

Pregunta objetiva de base estructurada (1,3 o 5 ítems)

Destreza 3 .....

Pregunta objetiva de base estructurada (1,3 o 5 ítems)

**UNIDAD 3:** .....

Destreza 1: .....


Pregunta objetiva de base estructurada (1,3 o 5 ítems)

Destreza 2 .....

Pregunta objetiva de base estructurada (1,3 o 5 ítems)

Destreza 3 .....

Pregunta objetiva de base estructurada (1,3 o 5 ítems)

	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ACA-02</b>	<b>Proceso: EVALUACIÓN Y REFUERZO</b>	
Edición: 02		Pág. 31 de 48

**UNIDAD 4:** .....

Destreza 1: .....

Pregunta objetiva de base estructurada (1,3 o 5 items)

Destreza 2 .....

Pregunta objetiva de base estructurada (1,3 o 5 items)

Destreza 3 .....

Pregunta objetiva de base estructurada (1,3 o 5 items)

**UNIDAD 5:** .....

Destreza 1: .....

Pregunta objetiva de base estructurada (1,3 o 5 items)

Destreza 2 .....

Pregunta objetiva de base estructurada (1,3 o 5 items)

Destreza 3 .....

Pregunta objetiva de base estructurada (1,3 o 5 items)

**UNIDAD 6:** .....

Destreza 1: .....

Pregunta objetiva de base estructurada (1,3 o 5 items)

Destreza 2 .....

Pregunta objetiva de base estructurada (1,3 o 5 items)

Destreza 3 .....

Pregunta objetiva de base estructurada (1,3 o 5 items)

ELABORADO  
.....  
PROFESOR

APROBADO  
.....  
SUBDIRECTOR/A



**CENTRO EDUCATIVO**  
**“AGAPE”**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO**  
**ACA-02**

**Proceso:**  
**EVALUACIÓN Y REFUERZO**

Edición: 02


Pág. 32 de 48

ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE  
**TABULACIÓN DE LAGUNAS**

AÑO LECTIVO  
GRADO  
PROFESOR  
MATERIA

		DESTREZAS																												Errores		GRUPOS
N°	NÓMINA DE ESTUDIANTES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1																																
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
7																																
8																																
9																																
10																																
11																																
12																																
13																																
14																																
15																																
16																																
17																																
18																																
19																																
20																																
21																																
Total de errores																																
Porcentaje																																

INTERVALO		GRUPOS
SUPERIORES		
MEDIANOS		
INFERIORES		

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>ACA-02</b>	<b>Proceso:</b> <b>EVALUACIÓN Y REFUERZO</b>	
Edición: 02		Pág. 33 de 48

## ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE

### PLANIFICACIÓN DE LA FUNCIONALIDAD DE LAS PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO

**AÑO LECTIVO:**

**GRADO:**

**MATERIA:**


**PROFESOR:**

**DESTREZAS QUE REQUIEREN REFUERZO:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

**DESTREZAS QUE REQUIEREN SER TRATADAS:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ACA-02</b>	<b>Proceso:</b>  <b>EVALUACIÓN Y REFUERZO</b>	
Edición: 02		Pág. 34 de 48

**ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE**

PRUEBA DE .....(Área).....

**GRADO:** .....

**AÑO LECTIVO** .....

**PARCIAL #** .....

**ALUMNO:** ..... **FECHA:** .....

DESTREZA: .....

..... (... puntos)

DESTREZA: .....

..... (... puntos)

DESTREZA: .....

..... (... puntos)

DESTREZA: .....


..... (... puntos)

DESTREZA: .....

..... (... puntos)

ELABORADO PROFESOR

APROBADO SUBDIRECTORA

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ACA-02</b>	<b>Proceso:</b>  <b>EVALUACIÓN Y REFUERZO</b>	
Edición: 02		Pág. 35 de 48

**ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE**

**EXAMEN QUIMESTRAL DE .....(Área).....**

**GRADO:** ..... **AÑO LECTIVO** ..... **QUIMESTRE #** .....

**ALUMNO:** ..... **FECHA:** .....

DESTREZA: .....

..... (... puntos)

DESTREZA: .....

..... (... puntos)

DESTREZA: .....

..... (... puntos)

DESTREZA: .....

..... (... puntos)

DESTREZA: .....

..... (... puntos)

ELABORADO PROFESOR

APROBADO SUBDIRECTORA



**CENTRO EDUCATIVO  
"AGAPE"**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO**  
**ACA-02**

**Proceso:**

**EVALUACIÓN Y REFUERZO**

Edición: 02

Pág. 36 de 48

ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE  
QUITO  
MAIL: ceagapeschool@gmail.com  
TELF. 022650-281  
**CUADRO DE CALIFICACIONES PARCIAL**  
1.5 QUIMESTRE:  
1.6 FECHA DE PRESENTACIÓN:  
1.7 ÁREA

1. DATOS INFORMATIVOS:  
1.1 AÑO DE BÁSICA:  
1.2 PARALELO:  
1.3 PROFESOR:  
1.4 AÑO LECTIVO:

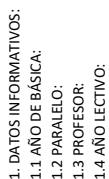
N°	ESTUDIANTES	PARCIAL # .....												PRUEBA DEL BLOQUE	NOTA DEL BLOQUE
		TRABAJO ACADÉMICOS				ACTIVIDADES INDIVIDUALES				ACTIVIDADES GRUPALES					
		NOTA 1	NOTA 2	NOTA 3	NOTA 4	NOTA 5	NOTA 6	NOTA 7	NOTA 8	NOTA 9	NOTA 10	PROMEDIO PARCIALES			





## EVALUACIÓN Y REFUERZO

Pág. 37 de 48

PROFESOR




**Proceso:**

**EVALUACIÓN Y REFUERZO**

Pág. 38 de 48

DIRECTOR  
SECRETARIA

		<b>CENTRO EDUCATIVO</b> <b>“AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>ACA-02</b>	<b>Proceso:</b> <b>EVALUACIÓN Y REFUERZO</b>		
Edición: 02			Pág. 39 de 48



**ESCUELA PARTICULAR "ÁGAPE"**  
**REPORTE DE EVALUACIONES PARCIALES**  
**AÑO LECTIVO .....**



**NOMBRE:**  
**TUTOR/A:**

**AÑO:**  
**FECHA:**

MATERIAS	..... QUIMESTRE					RECOMENDACIONES O PLANES DE MEJORA ( Para materias con promedios menores a 7 )
	...P	...P	...P	EXQ	Prom. Qui	
LENGUA Y LITERATURA						
MATEMÁTICA						
CIENCIAS NATURALES						
CIENCIAS SOCIALES						
EDUCACIÓN ESTÉTICA						
EDUCACIÓN FÍSICA						
PROMEDIO DE RENDIMIENTO						
PROYECTOS ESCOLARES						

PARA LA NOTA QUIMESTRAL: EL PROMEDIO DE LOS 3 PARCIALES EQUIVALE AL 80% Y EL EXAMEN QUIMESTRAL EL 20%

ASISTENCIA :	...P	...P	...P	TOTAL
ATRASOS				
FALTAS JUSTIFICADAS				
FALTAS INJUSTIFICADAS				
ABANDONO DE CLASES				

Prom. Qui	ESCALA CUALITATIVA
9,00-10	Domina los aprendizajes requeridos
7,00-8,99	Alcanza los aprendizajes requeridos
4,01-6,99	Está próximo a alcanzar los aprendizajes.
≤ 4	No alcanza los aprendizajes requeridos

**EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO**


Nº	INDICADORES	ESCALA
1	Saluda y se despide cortésmente de sus maestros y compañeros.	
2	Se forma pronto y sigue las indicaciones de quien dirige la formación.	
3	Respeto el momento sagrado de la oración y mientras se cantan los himnos patrios.	
4	Cuida su aseo personal, su pupitre, su aula e instalaciones de la institución.	
5	Utiliza su uniforme completo y bien presentado	
6	Valora la diversidad, sin discriminar por causas de raza, religión, economía, o género.	
7	Cuida el patrimonio institucional, pupitres, muebles, aulas e instalaciones.	
8	Respeto la propiedad ajena.	
9	No se burla de sus compañeros, ni pone apodos ni usa juegos o lenguaje ofensivos..	
10	Cuando comete una falta reconoce y si es necesario pide disculpas.	
11	Colabora para crear un ambiente de paz, respeto y amor dentro y fuera del aula.	
12	Trabaja en equipo demostrando solidaridad y aportando activamente.	
13	Los problemas los resuelve mediante el diálogo sin ofensas insultos y peor golpes.	
14	Mantiene en orden sus pertenencias y el mobiliario de la institución	
15	Cuida sus pertenencias personales evitando olvidos, pérdidas y confusiones.	

**EQUIVALENCIA CUALITATIVA DE COMPORTAMIENTO**

A	Muy satisfactorio	Lidera el cumplimiento de los compromisos establecidos para la sana convivencia social
B	Satisfactorio	Cumple con los compromisos establecidos para la sana convivencia social.
C	Poco satisfactorio	Falla ocasionalmente en el cumplimiento de los compromisos establecidos para la sana convivencia social
D	Mejorable	Falla reiteradamente en el cumplimiento de los compromisos establecidos para la sana convivencia social
E	Insatisfactorio	No cumple con los compromisos establecidos para la sana convivencia social

\_\_\_\_\_  
PROFESOR

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR

		<b>CENTRO EDUCATIVO</b> <b>“AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>ACA-02</b>	<b>Proceso:</b> <b>EVALUACIÓN Y REFUERZO</b>		
Edición: 02			Pág. 40 de 48



**ESCUELA PARTICULAR "ÁGAPE"**  
**REPORTE DE EVALUACIONES QUIMESTRAL**  
**AÑO LECTIVO .....**



**NOMBRE:**  
**TUTOR/A:**

**AÑO:**  
**FECHA:**

MATERIAS	SEGUNDO QUIMESTRE					RECOMENDACIONES O PLANES DE MEJORA ( Para materias con promedios menores a 7)
	4P	5P	6P	EXQ	Prom. Qui	
LENGUA Y LITERATURA						
MATEMÁTICA						
CIENCIAS NATURALES						
CIENCIAS SOCIALES						
EDUCACIÓN ESTÉTICA						
EDUCACIÓN FÍSICA						
PROMEDIO DE RENDIMIENTO						
PROYECTOS ESCOLARES						

PARA LA NOTA QUIMESTRAL: EL PROMEDIO DE LOS 3 PARCIALES EQUIVALE AL 80% Y EL EXAMEN QUIMESTRAL EL 20%

ASISTENCIA :	4P	5P	6P	TOTAL	Prom. Qui	ESCALA CUALITATIVA
ATRASOS					9,00-10	Domina los aprendizajes requeridos
FALTAS JUSTIFICADAS					7,00-8,99	Alcanza los aprendizajes requeridos
FALTAS INJUSTIFICADAS					4,01-6,99	Está próximo a alcanzar los aprendizajes.
ABANDONO DE CLASES					≤ 4	No alcanza los aprendizajes requeridos

**EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO**


Nº	INDICADORES	ESCALA
1	Saluda y se despide cortésmente de sus maestros y compañeros.	
2	Se forma pronto y sigue las indicaciones de quien dirige la formación.	
3	Respeto el momento sagrado de la oración y mientras se cantan los himnos patrios.	
4	Cuida su aseo personal, su pupitre, su aula e instalaciones de la institución.	
5	Utiliza su uniforme completo y bien presentado	
6	Valora la diversidad, sin discriminar por causas de raza, religión, economía, o género.	
7	Cuida el patrimonio institucional, pupitres, muebles, aulas e instalaciones.	
8	Respeto la propiedad ajena.	
9	No se burla de sus compañeros, ni pone apodos ni usa juegos o lenguaje ofensivos..	
10	Cuando comete una falta reconoce y si es necesario pide disculpas.	
11	Colabora para crear un ambiente de paz, respeto y amor dentro y fuera del aula.	
12	Trabaja en equipo demostrando solidaridad y aportando activamente.	
13	Los problemas los resuelve mediante el diálogo sin ofensas insultos y peor golpes.	
14	Mantiene en orden sus pertenencias y el mobiliario de la institución	
15	Cuida sus pertenencias personales evitando olvidos, pérdidas y confusiones.	

**EQUIVALENCIA CUALITATIVA DE COMPORTAMIENTO**

A	Muy satisfactorio	Lidera el cumplimiento de los compromisos establecidos para la sana convivencia social
B	Satisfactorio	Cumple con los compromisos establecidos para la sana convivencia social.
C	Poco satisfactorio	Falla ocasionalmente en el cumplimiento de los compromisos establecidos para la sana convivencia social
D	Mejorable	Falla reiteradamente en el cumplimiento de los compromisos establecidos para la sana convivencia social
E	Insatisfactorio	No cumple con los compromisos establecidos para la sana convivencia social

\_\_\_\_\_  
PROFESOR

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR

		<b>CENTRO EDUCATIVO</b> <b>“ÁGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>ACA-02</b>	<b>Proceso:</b> <b>EVALUACIÓN Y REFUERZO</b>		
Edición: 02		Pág. 41 de 48	



**ESCUELA PARTICULAR "ÁGAPE"**  
**REPORTE DE EVALUACIONES FINAL**  
**AÑO LECTIVO 2012-2013**



**NOMBRE:** .....

**AÑO:** .....

**PROF. DIRIGENTE** .....

**FECHA:**.....

MATERIAS	RESUMEN ANUAL				CONCLUSIONES PLANES DE MEJORAMIENTO
	1Q	2Q	PROM	EQUI	
LENGUA Y LITERATURA					
MATEMÁTICA					
ENTORNO NATURAL Y SOCIAL					
CIENCIAS NATURALES					
CIENCIAS SOCIALES					
EDUCACIÓN ESTÉTICA					
EDUCACIÓN FÍSICA					
LENGUA EXTRANJERA					
OPTATIVA					
<b>PROMEDIO DE RENDIMIENTO</b>	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!			

ASISTENCIA :	1Q	2Q	TOTAL
ATRASOS			
FALTAS JUSTIFICADAS			
FALTAS INJUSTIFICADAS			
ABANDONO DE CLASES			

EQUIVALENCIA CUALITATIVA DE APRENDIZAJE		
10	Supera los aprendizajes requeridos	<b>SAR</b>
9	Domina los aprendizajes requeridos	<b>DAR</b>
7-8	Alcanza los aprendizajes requeridos	<b>AAR</b>
5-6	Está próximo a alcanzar los aprendizajes.	<b>PAA</b>
1-4	No alcanza los aprendizajes requeridos	<b>NAA</b>

**EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO**


Nº	INDICADORES	ESCALA
1	Saluda y se despide cortésmente de sus maestros y compañeros.	
2	Se forma pronto y sigue las indicaciones de quien dirige la formación.	
3	Respeto el momento sagrado de la oración y mientras se cantan los himnos patrios.	
4	Cuida su aseo personal, su pupitre, su aula e instalaciones de la institución.	
5	Utiliza su uniforme completo y bien presentado	
6	Valora la diversidad, sin discriminar por causas de raza, religión, economía, o género.	
7	Cuida el patrimonio institucional, pupitres, muebles, aulas e instalaciones.	
8	Respeto la propiedad ajena.	
9	No se burla de sus compañeros, ni pone apodos ni usa juegos o lenguaje ofensivos..	
10	Cuando comete una falta reconoce y si es necesario pide disculpas.	
11	Colabora para crear un ambiente de paz, respeto y amor dentro y fuera del aula.	
12	Trabaja en equipo demostrando solidaridad y aportando activamente.	
13	Los problemas los resuelve mediante el diálogo sin ofensas insultos y peor golpes.	
14	Mantiene en orden sus pertenencias y el mobiliario de la institución	
15	Cuida sus pertenencias personales evitando olvidos, pérdidas y confusiones.	

**EQUIVALENCIA CUALITATIVA DE COMPORTAMIENTO**

A	Muy satisfactorio	Lidera el cumplimiento de los compromisos establecidos para la sana convivencia social
B	Satisfactorio	Cumple con los compromisos establecidos para la sana convivencia social.
C	Poco satisfactorio	Falla ocasionalmente en el cumplimiento de los compromisos establecidos para la sana convivencia social
D	Mejorable	Falla reiteradamente en el cumplimiento de los compromisos establecidos para la sana convivencia social
E	Insatisfactorio	No cumple con los compromisos establecidos para la sana convivencia social

\_\_\_\_\_  
PROFESOR

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ACA-02</b>	<b>Proceso: EVALUACIÓN Y REFUERZO</b>	
Edición: 02		Pág. 42 de 48

**ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE**

**NÓMINA DE ESTUDIANTES QUE ASISTIRÁN A RECIBIR REFUERZO ACADÉMICO**

**Lugar y Fecha:**.....

**Señor/a Director/a /Rector/a o Vicerrector/a**


\_\_\_\_\_

Informo a usted que los estudiantes que requieren refuerzo académico en la asignatura de \_\_\_\_\_ para el año lectivo \_\_\_\_\_ son los siguientes:

No.	Nombres y apellidos	Año o curso	Observaciones

\_\_\_\_\_  
**f) Docente o tutor**



	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ACA-02</b>	<b>Proceso: EVALUACIÓN Y REFUERZO</b>	
Edición: 02		Pág. 44 de 48

**ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE**  
**COMPROMISO DE REFUERZO ACADÉMICO**  
**PARA PADRES DE FAMILIA**

Por medio de la presente yo \_\_\_\_\_, padre/madre  
 de familia o representante legal de \_\_\_\_\_ estudiante  
 del \_\_\_\_\_ grado/curso, matriculado en esta institución el año escolar \_\_\_\_\_

Consciente de que la educación de mi hijo/a implica la acción conjunta de la familia y la institución  
 y aún más que mi representado necesita superar los bajos resultados de los procesos de  
 aprendizaje, motivo por el cual ingresa al refuerzo académico, firmo esta Carta de Compromiso  
 Educativo, que conlleva los siguientes compromisos:

1. Velar para que mi hijo/a cumpla con su deber básico de estudio y garantizar la asistencia a los horarios del Refuerzo Académico tanto a la jornada normal de clases como a las actividades extracurriculares programadas para la nivelación de los conocimientos.
2. Ayudar a nuestro hijo/a a organizar el tiempo de estudio en casa, proporcionarle las mejores condiciones posibles para que realice las tareas encomendadas por los docentes.
3. Controlar la preparación del material para la actividad escolar para que las realice satisfactoriamente y estoy en pleno conocimiento que de no ser así ello impactará en sus notas de evaluación.
4. Asistir con regularidad a las reuniones convocadas por Rector/a Director/a, así como a las citas programadas por los tutores o profesores de mi hijo/a.
5. Justificar las inasistencias de mi hijo(a) a las horas de Refuerzo académico de manera oportuna.
6. Inculcar siempre en sus hijos una actitud positiva hacia la realización de las tareas escolares.
7. Escuchar siempre a los hijos para conocer los problemas o éxitos que les quieran compartir.
8. Expresar a sus hijos cariño, afecto tanto verbal como físico.
9. Valorar siempre el esfuerzo y la superación de dificultades y limitaciones en su trabajo.


Firmo la presente, comprometiéndome a cumplir y hacer cumplir todos los puntos estipulados en  
 el presente documento por el tiempo que mi hija(o) permanezca en el proceso del Refuerzo  
 Académico.

Lugar y fecha; \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del padre/madre o representante legal



	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ACA-02</b>	<b>Proceso: EVALUACIÓN Y REFUERZO</b>	
Edición: 02		Pág. 45 de 48

**ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE**  
**HORARIO DE REFUERZO ACADÉMICO**  
**NOTIFICACIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA**

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Señor Representante del estudiante \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_ Grado o  
Curso \_\_\_\_\_ Paralelo \_\_\_\_\_

Con el fin de llevar a cabo el refuerzo académico, comunico a usted que su representado deberá cumplir con las actividades planificadas en las siguientes asignaturas, días y horas, por lo que solicito su valiosa colaboración para que el estudiante asista con puntualidad.

Asignatura	Días	Horas

\_\_\_\_\_  
f) Docente

.....

Por favor, COMPLETE, RECORTE Y DEVUELVA esta parte de la notificación:

Nombre del Padre de Familia o representante legal:


.....

Nombre del estudiante: .....Grado o Curso: .....

Estoy de acuerdo con las actividades planificadas para el refuerzo académico de mi hijo o representado.

Firma: .....

Fecha .....

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ACA-02</b>	<b>Proceso: EVALUACIÓN Y REFUERZO</b>	
Edición: 02		Pág. 46 de 48

**ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE**  
**INFORME GENERAL DE REFUERZO ACADÉMICO**  
**REGISTRO DE AVANCE DEL APRENDIZAJE**  
**DE LOS ESTUDIANTES QUE ASISTEN AL REFUERZO ACADÉMICO**

El registro de avance que contiene información de los estudiantes, puede ser actualizada mensualmente, para lo cual se presenta como ejemplo el siguiente:

**REGISTRO DE AVANCE DE LOS ESTUDIANTES**

Institución Educativa:.....

Asignatura: .....

Grado Curso:.....


No. de estudiantes: .....

Tutor/a: .....

Mes: .....

NO. ORD.	NOMBRES Y APELLIDOS DE ESTUDIANTES	DESTREZAS REFORZADAS	INDICADORES DE LOGRO	LOGROS DE APRENDIZAJE	RECOMENDACIONES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

f) Del Tutor/a Responsable del grupo de reforzamiento

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ACA-02</b>	<b>Proceso: EVALUACIÓN Y REFUERZO</b>	
Edición: 02		Pág. 47 de 48

**ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE**  
**INFORME INDIVIDUAL DE REFUERZO ACADÉMICO**  
**Y AVANCES DEL APRENDIZAJE DEL ESTUDIANTE**

El tutor y el profesor/a de refuerzo, emitirán un informe individual para los padres referente a los avances logrados en el proceso de enseñanza aprendizaje por parte de su hijo/a dentro del plan de refuerzo académico. Dicho informe se entregará al padre de familia, junto con los informes de aprendizaje sean parciales o quimestrales.

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b> <hr style="width: 50%; margin: 5px auto;"/>
<p>Apellidos y nombres del estudiante: _____</p> <p>Grado o Curso: .....Paralelo: .....</p> <p>Tutor/a:.....Profesor/a de refuerzo:.....</p> <p>No. de clases a las que asistió.....</p> <p>Asignatura: .....</p>
<p>a) Logros:</p>  <p>b) Dificultades:</p>  <p>c) Sugerencias:</p>  

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
f) Docente/ Tutor

\_\_\_\_\_  
f) Padre de familia o representante legal



**CENTRO EDUCATIVO  
“AGAPE”**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO  
ACA-02**

**Proceso:**

**EVALUACIÓN Y REFUERZO**


Edición: 02

Pág. 48 de 48

**ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE**  
**Notas de Exámenes** .....  
**AÑO LECTIVO 20..... - 20.....**

Nº	GRADO	NOMBRES	LENGUA Y LITERATURA	MATEMÁTICA	ESTUDIOS SOCIALES	CIENCIAS NATURALES	INGLÉS	CULTURA ESTÉTICA	TOTAL DE MATERIAS
1									
2									
3									
4									
5									

\_\_\_\_\_  
Dr. Pablo Regalado  
DIRECTOR

	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ACA-03</b>	<b>Proceso:</b>  <b>PROMOCIÓN</b>	
Edición: 02		Pág. 1 de 7

## 1. PROPÓSITO DEL PROCESO:

Realizar las promociones de los estudiantes que han sido promovidos al siguiente grado correspondientemente y actualizar y legalizar el Archivo AMIE.

Cumplir con los estándares de calidad educativa N° 4: Aplicar efectivamente la normativa nacional que regula las acciones en las áreas: pedagógica, administrativa y de servicios de apoyo y el N° 5: Actualizar puntualmente el Archivo Maestro de Instituciones Educativas (AMIE) con datos correctos, exactos y completos.

## 2. ALCANCE:

En este proceso intervienen el Director y la Secretaria-Contadora y los Tutores de la Institución.

## 3. RESPONSABILIDADES:

### Líder del Proceso:


Secretaria-Contadora de la Institución.

### Responsable del Control y Vigilancia:

Director de la Institución.

## 4. DEFINICIONES

**Cuadro de Calificaciones Finales:** Es un documento en el cual se detallan todas las calificaciones de todas las materias que los estudiantes han obtenido durante el año lectivo.

	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>ACA-03</b>	<b>Proceso:</b> <b>PROMOCIÓN</b>	
Edición: 02		Pág. 2 de 7

**Promoción:** Es el certificado donde consta que el estudiante cumplió con la calificación mínima para pasar al siguiente grado que le corresponda.


**Archivo AMIE:** Archivo Maestro de Instituciones Educativas en el que se encuentran las estadísticas de los estudiantes y docentes de la Institución.

## 5. POLÍTICAS

- Actualizar puntualmente el Archivo AMIE (Archivo Maestro de Instituciones Educativas) por parte de la Secretaria-Contadora.
- En el caso de los estudiantes no promovidos los maestros deberán justificar documentadamente que realizaron todos los esfuerzos y tomaron todas las medidas necesarias para que dichos alumnos puedan aprobar el año escolar.

## 6. INDICADORES

<b>NOMBRE:</b>	Estudiantes Promovidos			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Conocer el porcentaje de estudiantes promovidos.			
<b>FORMULA DE CALCULO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>ESTÁNDAR</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>
$\frac{\text{\# Estudiantes Promovidos}}{\text{\# Estudiantes de la Institución}} \times 100$	Cada Año	100%	Subdirectora	Subdirectora


	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b>  <b>ACA-03</b>	<b>Proceso:</b>  <b>PROMOCIÓN</b>	
Edición: 02		Pág. 3 de 7

## 7. DOCUMENTOS

N°	NOMBRE	CÓDIGO
	N/A	

## 8. REGISTROS

N°	NOMBRE	CÓDIGO	FORMATO	AÑOS DE VIGENCIA	AÑOS DE ARCHIVO	DISPOSICIÓN
1	Promoción	ACA-03-02-01	Físico y Digital	1		PERMANENTE
2	Archivo AMIE	ADM-01-02-10	Físico y Digital	1		PERMANENTE

	<b>CENTRO EDUCATIVO "ÁGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ACA-03</b>	<b>Proceso: PROMOCIÓN</b>	
Edición: 02		Pág. 4 de 7

## 9. DOCUMENTACIÓN

### ESCUELA PARTICULAR "ÁGAPE" PROCESO DE PROMOCIÓN


Fecha: 19-Sept-16

VERSIÓN 1


Elaborado por: Pablo Isaac Regalado Cevallos

EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
(Secretaria-Contadora)	Cuadros de Calificaciones Finales.		Recibe los cuadros de calificaciones finales y elabora las promociones de los estudiantes que han aprobado el año, los mismos que son promovidos al año inmediato superior y envía dichos cuadros y las promociones al Director para que las legalice.	Promociones	ACA-03-02-01
				Cuadros de Calificaciones Finales.	
Director	Promociones		Legaliza con su firma los Cuadros de Calificaciones Finales y las Promociones.	Promociones Firmadas.	
	Cuadros de Calificaciones Finales.			Cuadros de Calificaciones Finales Firmados.	
(Secretaria-Contadora)	Promociones Firmadas.			Archivo AMIE	ADM-01-02-10

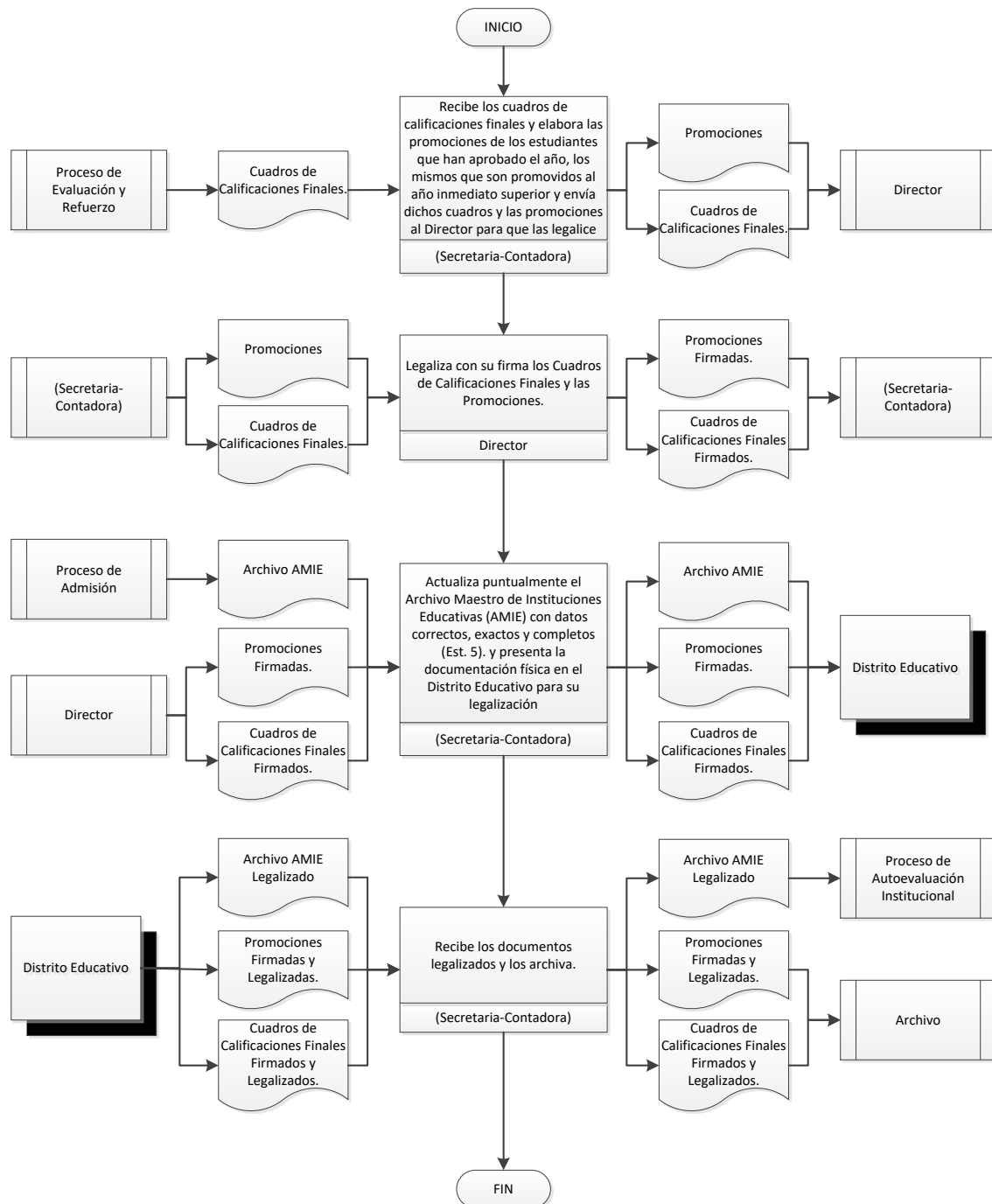



	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ACA-03</b>	<b>Proceso: PROMOCIÓN</b>	
Edición: 02		Pág. 5 de 7

EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
	Cuadros de Calificaciones Finales Firmados.		Actualiza puntualmente el Archivo Maestro de Instituciones Educativas (AMIE) con datos correctos, exactos y completos (Est. 5). y presenta la documentación física en el Distrito Educativo para su legalización.	Promociones Firmadas.	
				Cuadros de Calificaciones Finales Firmados.	
(Secretaria-Contadora)	Archivo AMIE Legalizado		Recibe los documentos legalizados y los archiva.		
	Promociones Firmadas y Legalizadas.				
	Cuadros de Calificaciones Finales Firmados y Legalizados.				

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b>  <b>ACA-03</b>	<b>Proceso:</b>  <b>PROMOCIÓN</b>	
Edición: 02		Pág. 6 de 7

## 10. FLUJOGRAMA



	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ACA-03</b>	<b>Proceso: PROMOCIÓN</b>	
Edición: 02		Pág. 7 de 7

## 11. FORMATOS DE REGISTROS

**DISTRITO EDUCATIVO.....**  
**ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE**  
**CERTIFICADO DE PROMOCIÓN**  
**AÑO LECTIVO 20...-20...**  
**JORNADA.....**


De conformidad con lo prescrito en el Art. 197 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural y demás normativas vigentes, certifica que el/la estudiante ..... del **SÉPTIMO GRADO DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA** obtuvo las siguientes calificaciones en el presente año lectivo:

ÁREAS	ASIGNATURAS	CALIFICACIONES	
		NÚMERO	LETRAS
LENGUA Y LITERATURA	LENGUA Y LITERATURA	7,00	Siete coma cero
MATEMÁTICA	MATEMÁTICA		
CIENCIAS NATURALES	CIENCIAS NATURALES		
CIENCIAS SOCIALES	ESTUDIOS SOCIALES		
EDUCACIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA	EDUCACIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA		
EDUCACIÓN FÍSICA	EDUCACIÓN FÍSICA		
LENGUA EXTRANJERA	INGLÉS		
<b>PROMEDIO GENERAL</b>			
<b>EVALUACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS (cualitativo)</b>		Ex	Demuestra destacado desempeño en cada fase del desarrollo del proyecto escolar lo que constituye un excelente aporte a su formación integral
<b>EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO (cualitativo)</b>		B	Cumple con los compromisos establecidos para la sana convivencia social.

Por lo tanto es promovido/a al **OCTAVO GRADO DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA**, para constancia suscriben en unidad de acto el/la Directora/a-Rector/a con el Secretario/a General del plantel que certifica.

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR/A-RECTOR/A

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO/A

	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO BIE-01</b>	<b>Proceso:</b>  <b>CONSEJERÍA ESTUDIANTEL</b>	
Edición: 01		Pág. 1 de 27


## 1. PROPÓSITO DEL PROCESO:

El propósito de este proceso es que el Departamento de Consejería Estudiantil brinde apoyo, soporte y acompañamiento psicológico, psicoeducativo, social y emocional a cualquier persona que sea parte de la comunidad educativa de la Institución, en especial a los estudiantes.

Cumplir con los estándares de calidad educativa N° 4: Aplicar efectivamente la normativa nacional que regula las acciones en las áreas: pedagógica, administrativa y de servicios de apoyo, el N° 19: Promover entre los docentes el trabajo colaborativo para la planificación y el intercambio de estrategias de evaluación y de resolución de conflictos, el N° 22: Promover entre los docentes el trabajo colaborativo para la planificación y el intercambio de estrategias de evaluación y de resolución de conflictos, el N° 26: Promover entre los docentes el trabajo colaborativo para la planificación y el intercambio de estrategias de evaluación y de resolución de conflictos, el N° 27: Promover entre los docentes el trabajo colaborativo para la planificación y el intercambio de estrategias de evaluación y de resolución de conflictos, el N° 28: Implementar estrategias que ofrezcan seguridad y resguarden la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa dentro de la institución, el N° 29: Establecer políticas de formación ética integral, tal como se estipula en la LOEI y el N° 30: Optimizar los servicios relacionados con el bienestar de la comunidad educativa: consejería estudiantil, salud, alimentación, transporte, entre otros.

## 2. ALCANCE:

En este proceso intervienen los Consejeros del Departamento de Consejería Estudiantil, el Consejo Ejecutivo de la Institución y en caso de presentarse algún conflicto o problema durante el año escolar también intervendrán las partes involucradas en dicho conflicto.

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO BIE-01</b>	<b>Proceso:</b>  <b>CONSEJERÍA ESTUDIANTEL</b>	
Edición: 01		Pág. 2 de 27

### 3. RESPONSABILIDADES:

#### **Líder del Proceso:**

Consejeros del Departamento de Consejería Estudiantil de la Institución.

#### **Responsable del Control y Vigilancia:**

Director de la Institución.


### 4. DEFINICIONES

**Plan Operativo Anual (POA) del DECE:** Es la planificación de programas especiales o de un departamento de la Institución que se va a desarrollar en el transcurso del año lectivo, en este caso del Departamento de Consejería Estudiantil.

**Ficha de Detección:** Es un documento en el cual los consejeros de la Institución llenan con datos e información del conflicto o riesgo identificado por cualquier persona de la comunidad educativa.

**Informe de Derivación:** Es un documento en el cual se detalla el conflicto o riesgo identificado, las acciones y entrevistas que se llevaron a cabo al interior de la Institución y con las partes involucradas pero que aun así no se pudo resolver dicho conflicto o riesgo, por lo cual se envía este documento al personal especializado del Ministerio de Educación para que intervenga.

**Ficha de Observación Áulica:** Es un documento en el que se registra lo que el consejero de la Institución observa a los estudiantes, especialmente a aquellos que están siendo intervenidos por el Departamento de Consejería Estudiantil por algún conflicto, en los diferentes ambientes de la escuela.


	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO BIE-01</b>	<b>Proceso:</b>  <b>CONSEJERÍA ESTUDIANTEL</b>	
Edición: 01		Pág. 3 de 27

## 5. POLÍTICAS

- En el caso de estudiantes conflictivos se remitirá su caso a los profesionales especializados con el objetivo de que puedan ayudar y proveer una atención adecuada a la problemática presentada.
- Los problemas relacionados con comportamientos sociales inadecuados se enfocará principalmente con programas de prevención y orientación antes de aplicar sanciones.

## 6. INDICADORES


<b>NOMBRE:</b>	Conflictos Solucionados			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Conocer el porcentaje de conflictos solucionados en base a todos los conflictos identificados durante el año lectivo.			
<b>FORMULA DE CALCULO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>ESTÁNDAR</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>
$\frac{\text{\# Conflictos Solucionados}}{\text{\# Conflictos Identificados}} \times 100$	Cada Año	90%	Coordinador del Departamento de Consejería Estudiantil	Coordinador del Departamento de Consejería Estudiantil

	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO BIE-01</b>	<b>Proceso:</b>  <b>CONSEJERÍA ESTUDIANTEL</b>	
Edición: 01		Pág. 4 de 27

<b>NOMBRE:</b>	Conflictos Solucionados Historial			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Conocer el porcentaje de incremento o disminución de conflictos solucionados por parte del Departamento de Consejería Estudiantil de la Institución.			
<b>FORMULA DE CALCULO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>ESTÁNDAR</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>
$\frac{(\% \text{ Conflictos Solucionados} - \% \text{ Conflictos Solucionados el Año Anterior})}{\% \text{ Conflictos Solucionados el Año Anterior}} \times 100$	Cada Año	0%	Coordinador del Departamento de Consejería Estudiantil	Coordinador del Departamento de Consejería Estudiantil

## 7. DOCUMENTOS


<b>N°</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CÓDIGO</b>
1	Acuerdo ME-2016-00046-A	BIE-01-01-01
2	Modelo de funcionamiento de los DECE.	BIE-01-01-02
3	Lineamientos para Elaborar Entrevistas (Anexo 6 página 49-51 del Modelo de Funcionamiento del DECE)	BIE-01-01-03

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO BIE-01</b>	<b>Proceso:</b>  <b>CONSEJERÍA ESTUDIANTIL</b>	
Edición: 01		Pág. 5 de 27

## 8. REGISTROS

Nº	NOMBRE	CÓDIGO	FORMATO	AÑOS DE VIGENCIA	AÑOS DE ARCHIVO	DISPOSICIÓN
1	POA DECE.	BIE-01-02-01	Físico y Digital	1	3	ELIMINAR
2	Proyectos de Promoción y Prevención	BIE-01-02-02	Físico y Digital	1	3	ELIMINAR
3	Ficha de Detección.	BIE-01-02-03	Físico y Digital	1	10	ELIMINAR
4	Proceso de Intervención (Plan)	BIE-01-02-04	Físico y Digital	1	10	ELIMINAR
5	Acta de Reunión Genérica	PEI-01-02-01	Físico y Digital	1	3	ELIMINAR
6	Registro de Entrevistas con Estudiantes y Padres de Familia.	BIE-01-02-05	Físico y Digital	1	3	ELIMINAR
7	Informe de Derivación.	BIE-01-02-06	Físico y Digital	1	10	ELIMINAR
8	Detalle del Proceso de Sesión y Seguimiento	BIE-01-02-07	Físico y Digital	1	10	ELIMINAR
9	Ficha de Observación Áulica.	BIE-01-02-08	Físico y Digital	1	10	ELIMINAR
10	Informe del POA del DECE	BIE-01-02-09	Físico y Digital	1	3	ELIMINAR



	<b>CENTRO EDUCATIVO "ÁGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO BIE-01</b>	<b>Proceso: CONSEJERÍA ESTUDIANTIL</b>	
Edición: 01		Pág. 6 de 27

## 9. DOCUMENTACIÓN


### ESCUELA PARTICULAR "ÁGAPE" PROCESO DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL

Fecha: 19-Sept-16


VERSIÓN 1

Elaborado por: Pablo Isaac Regalado Cevallos


EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
Consejeros	Acuerdo ME-2016-00046-A	BIE-01-01-01	<b>Aplicando efectivamente la normativa nacional (Est.4)</b> específicamente el Acuerdo ME-2016-00046-A Modelo de funcionamiento de los DECE, elabora el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Consejería Estudiantil de la Institución. Utilizando el "Formato para elaborar el Plan Operativo Anual del DECE" (Anexo 1 Página 42 del Modelo de Funcionamiento de los DECE) <b>estableciendo políticas de formación ética integral, tal como se estipula en la LOEI (Est. 29) y optimizando los servicios relacionados con el bienestar de la comunidad educativa: consejería estudiantil, salud, alimentación (Est. 30).</b>	POA DECE.	BIE-01-02-01
	Modelo de funcionamiento de los DECE.	BIE-01-01-02			
	"Formato para elaborar el Plan Operativo Anual del DECE" (Anexo 1 Página 42 del Modelo de				

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO BIE-01</b>	<b>Proceso: CONSEJERÍA ESTUDIANTIL</b>	
Edición: 01		Pág. 7 de 27


EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
	Funcionamiento de los DECE)				
Consejeros	Formato para el Diseño de Proyectos de Promoción y Prevención (Anexo 4 página 47 del Modelo de Funcionamiento de los DECE).		Diseña e <b>implementa estrategias que ofrezcan seguridad y resguarden la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa dentro de la institución (Est.28)</b> en otras palabras Proyectos de Promoción de una cultura de paz y buen vivir y Prevención de problemáticas psicosociales dirigidas a Docentes, Estudiantes y Padres de Familia, utilizando el "Formato para el Diseño de Proyectos de Promoción y Prevención " (Anexo 4 página 47 del Modelo de Funcionamiento de los DECE).	Proyectos de Promoción y Prevención	BIE-01-02-02
Comunidad Educativa			Identifica cualquier situación de riesgo o de conflicto entre los estudiantes, docentes y padres de familia que pueda presentarse en la Institución y que amerite la intervención del DECE e inmediatamente lo comunica al DECE en forma oral o escrita.		
Consejeros	Formato para Elaborar la Ficha de Detección (Anexo 5 página 48 del Modelo de		Registra la detección del riesgo o conflicto utilizando el "Formato para Elaborar la Ficha de Detección" (Anexo 5 página 48 del Modelo de Funcionamiento de los DECE).	Ficha de Detección.	BIE-01-02-03

	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO BIE-01</b>	<b>Proceso: CONSEJERÍA ESTUDIANTIL</b>	
Edición: 01		Pág. 8 de 27


EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
	Funcionamiento de los DECE).				
Consejeros	Ficha de Detección.		Se entrevista con las partes involucradas siguiendo los "Lineamientos para Elaborar Entrevistas" (Anexo 6 página 49-51 del Modelo de Funcionamiento del DECE) para <b>establecer mecanismos que propicien la resolución pacífica de conflictos en los ámbitos de la vida escolar y comunitaria (Est. 26).</b>	Informe de Entrevista con Partes Involucradas en Conflicto.	
	Lineamientos para Elaborar Entrevistas (Anexo 6 página 49-51 del Modelo de Funcionamiento del DECE)	BIE-01-01-03			
Consejeros	"Formato para Elaborar el Proceso de Intervención" (Anexo 7 página 52 del Modelo de Funcionamiento del DECE).		Planifica la intervención en la situación de riesgo o conflicto utilizando el "Formato para Elaborar el Proceso de Intervención" (Anexo 7 página 52 del Modelo de Funcionamiento del DECE).	Proceso de Intervención (Plan)	BIE-01-02-04
Consejeros / Partes Involucradas	Proceso de Intervención (Plan)		Ejecuta el Plan de Intervención con las partes involucradas utilizando diferentes estrategias según el riesgo o situación conflictiva presentada, se entrevista, dialoga, orienta, emite recomendaciones, plantea acciones de mejora, tratando de	Acta de Reunión con Implicados en Conflicto.	PEI-01-02-01

	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO BIE-01</b>	<b>Proceso: CONSEJERÍA ESTUDIANTIL</b>	
Edición: 01		Pág. 9 de 27


EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
			llegar a soluciones concertadas y compromisos entre las partes involucradas mediante reunión con los implicados. Estos acuerdos y compromisos de mejora se anotan en el Registro de Entrevistas con Estudiantes y Padres de Familia.	Registro de Entrevistas con Estudiantes y Padres de Familia.	BIE-01-02-05
Consejeros			Adicional <b>promueve entre los docentes el trabajo colaborativo para la planificación y el intercambio de estrategias de resolución de conflictos (Est 19).</b>		
Consejeros	"Formato para Elaborar el Informe de Derivación" (Anexo 9 página 54 del Modelo de Funcionamiento del DECE).		Si el caso no ha podido solucionarse en el interior de la institución, deriva a instituciones externas dichos casos que requieren personal especializado, para esto utiliza el "Formato para Elaborar el Informe de Derivación" (Anexo 9 página 54 del Modelo de Funcionamiento del DECE).	Informe de Derivación.	BIE-01-02-06
Consejeros			<b>Desarrollan un plan de tutorías que garantice el refuerzo académico y que ofrezca una retroalimentación pertinente, detallada y precisa para mejorar el rendimiento en el aprendizaje (Est. 23)</b>	Plan de Tutorías.	
Consejeros			<b>Implementan planes de acompañamiento, efectivos y permanentes, para estudiantes con necesidades educativas especiales (Est. 24)</b>	Planes de Acompañamiento	

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO BIE-01</b>	<b>Proceso: CONSEJERÍA ESTUDIANTIL</b>	
Edición: 01		Pág. 10 de 27

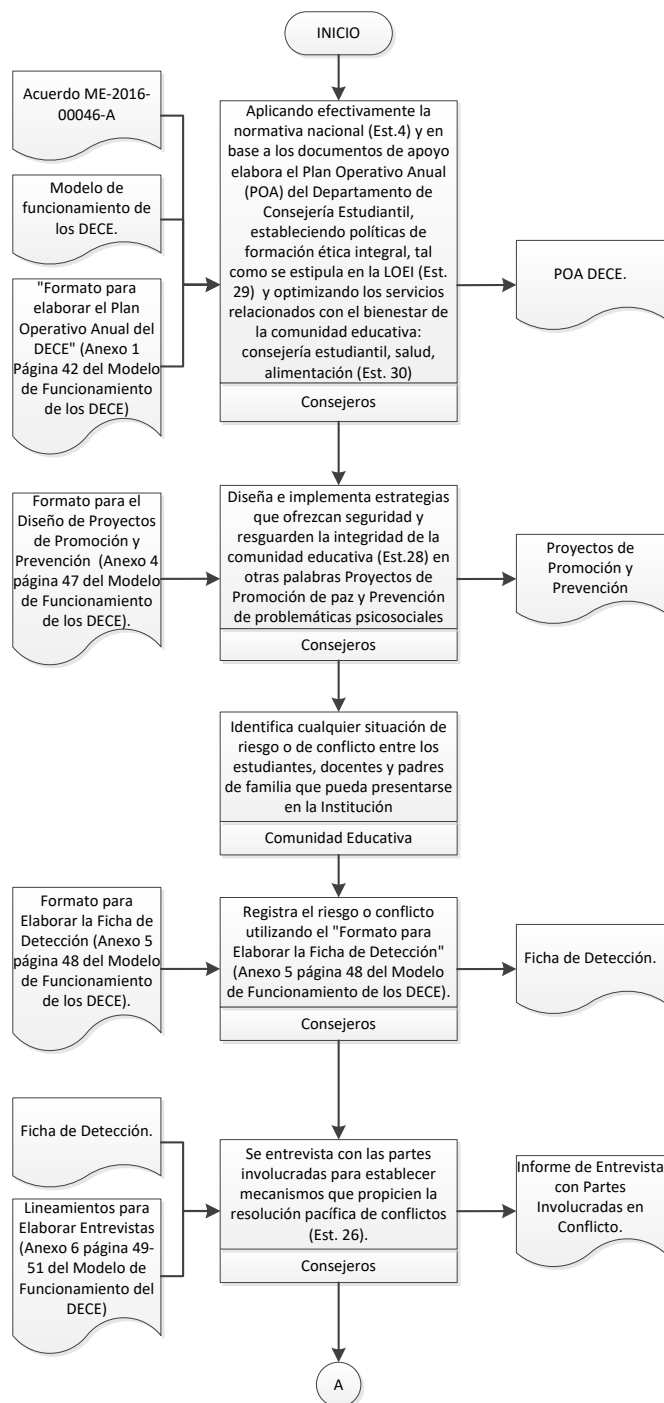
EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
				para Estudiantes Especiales	
Consejeros	Formato para elaborar el Proceso de Sesión y Seguimiento: Individual, Familiar o Grupal (Anexo 8 Página 53 del Modelo de Funcionamiento del DECE)		<b>Desarrollar y supervisar programas de asistencia psicológica y/o pedagógica oportuna (Est. 22)</b> realizando el seguimiento del caso y registra los avances utilizando el "Formato para elaborar el Proceso de Sesión y Seguimiento: Individual, Familiar o Grupal" (Anexo 8 Página 53 del Modelo de Funcionamiento del DECE)	Detalle del Proceso de Sesión y Seguimiento	BIE-01-02-07
Consejeros	Ficha de Observación Áulica (Anexo 10 Página 55 del Modelo de Funcionamiento del DECE)		Observa el desempeño de los estudiantes en diferentes ambientes escolares y supervisa el cumplimiento de los principios de honestidad académica prescritos por la Autoridad Educativa Nacional y que son parte del Código de Convivencia (Est 27) especialmente en el aula, para detectar riesgos, situaciones conflictivas, o realizar el seguimiento a los casos de estudiantes que están siendo intervenidos por el DECE o han sido derivados a instituciones de apoyo externas. Para esto	Ficha de Observación Áulica.	BIE-01-02-08


	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO BIE-01</b>	<b>Proceso: CONSEJERÍA ESTUDIANTEL</b>	
Edición: 01		Pág. 11 de 27

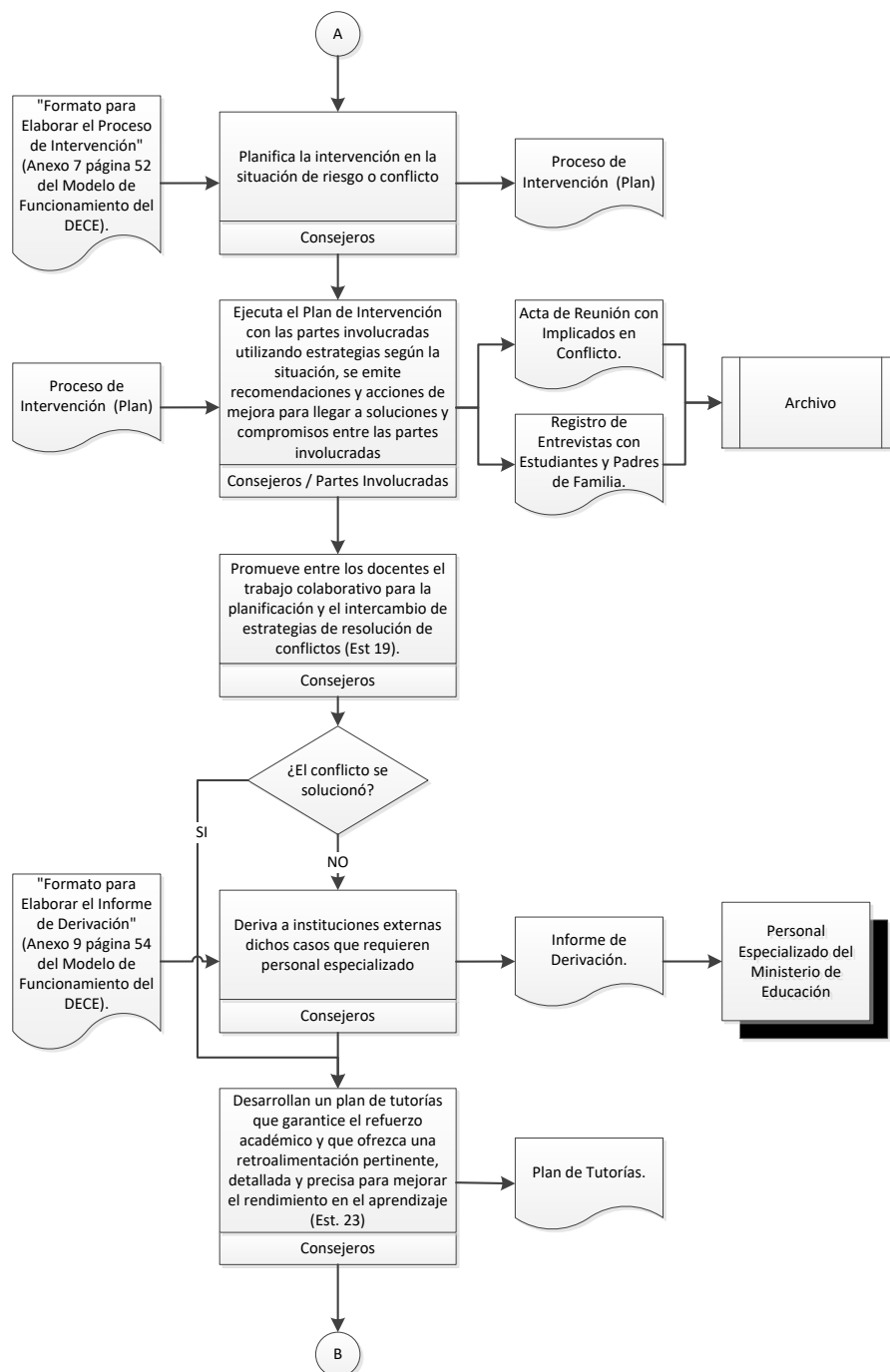
<b>EJECUTOR</b>	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE SALIDA</b>	<b>CÓDIGO</b>
			utiliza la "Ficha de Observación Áulica" (Anexo 10 Página 55 del Modelo de Funcionamiento del DECE).		
Consejeros	Formato para elaborar el Informe de Cumplimiento del POA del DECE (Anexo 2 Página 43 del Modelo de Funcionamiento del DECE)		Rinde Cuentas elaborando el Informe del POA del DECE utilizando el "Formato para elaborar el Informe de Cumplimiento del POA del DECE" (Anexo 2 Página 43 del Modelo de Funcionamiento del DECE) y lo presenta al Consejo Ejecutivo para su aprobación.	Informe del POA del DECE	
Consejo Ejecutivo	Informe del POA del DECE		Recibe y revisa el informe del POA del DECE y aprueba.	Informe del POA del DECE Aprobado.	BIE-01-02-09

	<b>CENTRO EDUCATIVO</b> <b>“AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>BIE-01</b>	<b>Proceso:</b> <b>CONSEJERÍA ESTUDIANTIL</b>	
Edición: 01		Pág. 12 de 27


## 10. FLUJOGRAMA

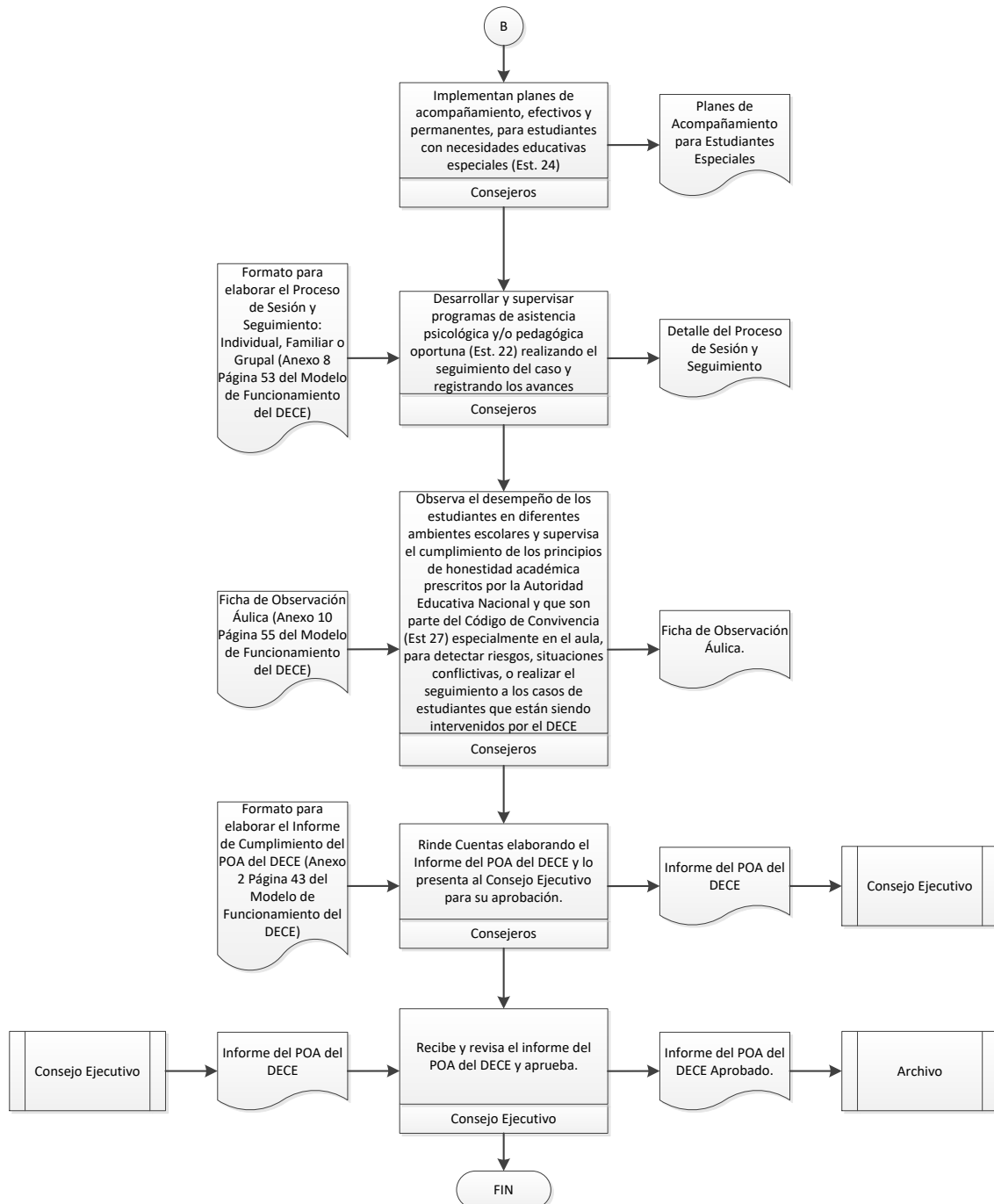



	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO BIE-01</b>	<b>Proceso: CONSEJERÍA ESTUDIANTIL</b>	
Edición: 01		Pág. 13 de 27





	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO BIE-01</b>	<b>Proceso: CONSEJERÍA ESTUDIANTIL</b>	
Edición: 01		Pág. 14 de 27



	<b>CENTRO EDUCATIVO "ÁGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO BIE-01</b>	<b>Proceso: CONSEJERÍA ESTUDIANTIL</b>	
Edición: 01		Pág. 15 de 27

## 11. FORMATOS DE REGISTROS

### ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE

#### Modelo de Funcionamiento de los Departamentos de Consejería Estudiantil

#### ENTREVISTA

Entrevista semi-estructurada para los familiares o representantes legales del estudiante

##### 1. Identificación motivo de consulta:

- a. Identificar problema principal, y motivos para venir a consulta (fue derivado, aconsejado, iniciativa propia)
- b. Historia del problema: (cuando inició, explicaciones causales o recaídas, etc.).
- c. Estilo de afrontamiento de los padres ante la problemática que presenta el niño, niña, adolescente (explicaciones causales, intentos de solución, consecuencias e implicaciones percibidas, problemas asociados, etc.)

##### 2. Relaciones familiares:

- a. Relaciones de cada familiar que vive en el hogar con el niño, niña, adolescente. (buena, conflictiva, mucha, poca, ninguna comunicación, entre otros).
- b. Tiempo que comparten juntos y actividades que realizan en familia.
- c. Problemas y fortalezas familiares.
- d. Valoración de los padres del niño/a o adolescente: Como describen el carácter del estudiante, su manera de ser, que cosas le dan miedo o le entristecen, formas de disciplina, preocupaciones, calidad del tiempo compartido, problemas familiares, etc.

##### 3. Antecedentes sociales:


- a. Preguntar sobre las situaciones sociales que rodean el ambiente familiar: (profesión de los representantes legales, amistades, hábitos de alimentación, sueño, ocio, higiene, etc.)
- b. Preguntar en general, sobre las condiciones en las que viven (lugar donde viven, espacios privados, espacios compartidos, servicios básicos, etc.)

##### 4. Antecedentes de salud personales:

- a. Registrar si existieron dificultades en: embarazo y parto, adquisición de hábitos, desarrollo evolutivo (psicomotor, intelectual, socio-afectivo).
- b. Enfermedades pasadas relevantes.
- c. Dificultades de aprendizaje o retrasos en el desarrollo evolutivo.
- d. En caso de discapacidad:
- i. valorar nivel de autonomía conductual (¿Qué tan bien se baña, se viste, come, duerme, en la actualidad?)
- e. Problemas o dificultades emocionales-psicológicos anteriores: (diagnóstico, fecha, problemas presentados).

##### 5. Antecedentes Académicos:

- a. ¿Cómo fue el proceso de adaptación a la escuela?:
- b. Historia de problemas escolares (académicos, conductuales):

	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO BIE-01</b>	<b>Proceso: CONSEJERÍA ESTUDIANTEL</b>	
Edición: 01		Pág. 16 de 27

**Entrevista semi-estructurada para el estudiante:**

**1. Historia personal del niño, niña, adolescente:**

- Motivo de consulta, desde la perspectiva del niño/a adolescente: (sabe por qué está ahí, que piensa de la problemática, cuál es el problema desde su punto de vista).
- Actitud hacia el problema: (intentos de solución, dificultades, motivación para el cambio, identificar metas y necesidades).
- Autoestima: Cómo se percibe, fortalezas y debilidades.
- ¿Qué lo hace feliz? ¿Qué lo entristece? ¿Qué lo enoja? ¿Cómo se visualiza a futuro?

**2. Historia académica:**

- ¿Cómo se siente en el colegio/escuela? Qué le gusta y qué no le gusta, motivos.
- Asignaturas de preferencia.
- Asignaturas en las que encuentra dificultades.

**3. Relaciones sociales:**

- Gustos, pasatiempos.
- Amistades (cuántos amigos tiene, quiénes son, a qué juegan, etc).
- Su relación con los docentes y compañeros, amigos.
- Tiempo de ocio con la familia.


**4. Relaciones familiares:**

- Valoración de la relación familiar: cómo se siente con cada integrante de la familia, aspectos positivos, tiempos en común, formas de disciplina, etc.

**Entrevista semi-estructurada para el docente:**

- ¿Cómo perciben al estudiante en el aula?
- ¿Qué dificultades encuentran para abordar la situación?, ¿cuál es su opinión al respecto?
- ¿Cuáles son los posibles problemas y causas que se identifican?
- ¿Cómo es la relación con los demás compañeros?
- ¿Cuál ha sido el grado de involucramiento de los familiares o representantes legales con el colegio y el estudiante?



	<b>CENTRO EDUCATIVO</b> <b>“AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>BIE-01</b>	<b>Proceso:</b> <b>CONSEJERÍA ESTUDIANTEL</b>	
Edición: 01		Pág. 17 de 27


**ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE**  
**DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA ESTUDIANTEL (DECE)**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**

(ANEXO 1) FORMATO PARA LA ELABORAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL DECE

PLAN OPERATIVO ANUAL DEL DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA ESTUDIANTEL																					
Institución Educativa:		(Consignar el nombre de la institución)		Año lectivo:	(Consignar el año lectivo)																
Coordinador/a DECE:		(Consignar los nombres completos del coordinador del DECE o del profesional del DECE que elaboró el plan)																			
Diagnóstico situacional:		(Realizar una breve contextualización de los problemáticos sociales que pudieren estar incidiendo en el proceso de enseñanza-aprendizaje)																			
Objetivo general		(Escribir el objetivo general de la planificación operativa anual)																			
EJES Y TEMÁTICAS A TRABAJAR	PROYECTO (S)	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	POBLACIÓN OBJETIVO	RECURSOS	PLAZA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	INDICADORES DE EVALUACIÓN	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												
(Escribir el eje que se desea trabajar. Ejemplo. Promoción, prevención, intervención, remisión, seguimiento e inclusión)	1	GENERAL	ESPECÍFICOS					Son aquellas metas que se quieren alcanzar con la implementación de los diferentes proyectos.	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	2	GENERAL	ESPECÍFICOS																		

Nombres y firmas de los profesionales que conforman el equipo DECE:



		<b>CENTRO EDUCATIVO</b> <b>“AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>BIE-01</b>	<b>Proceso:</b> <b>CONSEJERÍA ESTUDIANTIL</b>		
Edición: 01		Pág. 18 de 27	

**ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE**  
 Modelo de Funcionamiento de los Departamentos de Consejería Estudiantil  
**PROYECTO DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN**  
 (ANEXO 4) FORMATO PARA EL DISEÑO DE PROYECTOS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN


**NOMBRE DE LA UNIDAD EDUCATIVA:**

**FECHA:**

<b>1.- Identificación de la problemática a abordar</b>						
Tema: (definir claramente el tema que se pretende abordar)						
<b>2.- Diagnóstico de la problemática</b>						
(realizar un pequeño diagnóstico de la problemática definida en el tema)						
<b>3.- Delimitación de la problemática</b>						
(Consignar de forma clara la población objetivo con la cual se pretende trabajar: estudiantes, padres de familia, edad, etc.)						
<b>4.- Justificación y fundamentación</b>						
(realizar una pequeña justificación de por qué se ha seleccionado este tema)						
<b>5.- Definición de objetivos (definir un objetivo general y por lo menos tres objetivos específicos)</b>						
<b>5.- Objetivo general</b>						
<b>5.1.- Objetivo específico</b>						
<b>5.2.- Objetivo específico</b>						
<b>5.3.- Objetivo específico</b>						
<b>6.- Planificación de la propuesta</b>						
(¿Qué hacer?, ¿para qué?, ¿a quiénes va dirigido?, ¿Con quiénes?, ¿Dónde?, ¿Cuándo?)						
<b>7.- Condiciones de aplicación de las estrategias</b>						
(¿Cómo se realizará?, ¿Con qué insumos se contarán?)						
<b>8.- Desarrollo del cronograma de las actividades</b>						
<b>Actividades</b>	<b>Recursos</b>	<b>Responsables</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Resultados Esperados</b>
<b>9.- Resultados alcanzados</b>						
(Redactar cuáles fueron los productos o resultados que se alcanzaron al terminar de implementar el proyecto)						

Este documento deberá ser llenado cuando el DECE planifique implementar un proyecto de promoción y prevención.




		<b>CENTRO EDUCATIVO</b> <b>“AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>BIE-01</b>	<b>Proceso:</b> <b>CONSEJERÍA ESTUDIANTIL</b>		
Edición: 01			Pág. 19 de 27

**ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE**  
**Modelo de Funcionamiento de los Departamentos de Consejería Estudiantil**  
**FICHA DE DETECCIÓN**  
**(ANEXO 5) FORMATO PARA EL DISEÑO DE LA FICHA DE DETECCIÓN**

Esta ficha tiene por objeto ser una herramienta de reporte de aquellas dificultades académicas, comportamentales y funcionales que pueden presentar los estudiantes que integran la Institución educativa. La información registrada en este documento será confidencial y aportará al acompañamiento que genere el DECE.

DATOS INFORMATIVOS GENERALES									
Nombre del/la estudiante:									
Año y paralelo del que forma parte el estudiante:									
Fecha de aplicación de la ficha: ( de/mm/aaaa)									
<b>Marque con una (X) en el espacio que usted considere que el niño/a/papito/adolecente presenta dificultad</b>									
Cognitivo	Afectivo	Conductual	Motriz	Académico	Sensorial				
Atención.	Conductas de aislamiento.	Dificultad de participación en el aula.	Motricidad gruesa (caminar, correr, saltar, etc.)	Incumplimiento de tareas.	Problemas de audición				
Concentración.	Cambios repentinos de ánimo.	Dificultad de trabajo en grupo.	Motricidad fina (escribir, recortar, pintar, etc.)	No presenta materiales de trabajo en clase.	Problemas de visión				
Memoria.	Búsqueda constante de aprobación.	Bajo interés por el aprendizaje.		Falta de responsabilidad en el aula.	Problemas de lenguaje				
Razonamiento.		Presenta conductas agresivas.		Dificultades de lectura y escritura.	Orientación temporo espacial				
Agilidad Mental.		No sigue instrucciones.		Dificultades de cálculo.					
Otras/ Especifique:									
Medidas adoptadas por el docente.									
Entrevista con representantes	<input type="checkbox"/> Reunión Interdisciplinaria	<input type="checkbox"/> Tutoría	<input type="checkbox"/> Otros/ Especifique	Profesional que remite					
Nombre: _____				Profesional que recepta					
Nombre: _____				Nombre: _____					

		<b>CENTRO EDUCATIVO</b> <b>“AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>BIE-01</b>	<b>Proceso:</b> <b>CONSEJERÍA ESTUDIANTIL</b>		
Edición: 01		Pág. 20 de 27	


**ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE**  
**Modelo de Funcionamiento de los Departamentos de Consejería Estudiantil**  
**PROCESO DE INTERVENCIÓN**

(ANEXO 7) FORMATO PARA ELABORAR EL PROCESO DE INTERVENCIÓN

Tipo de intervención					
Individual ( )		Familiar ( )		Grupal/comunitaria ( )	
Institucional ( )					
Destinatario/s					
(se deberá consignar el nombre o nombres de quienes recibirán el proceso de intervención)					
Situaciones de Riesgo identificadas					
1.-					
2.- (consignar de forma clara y precisa las situaciones a intervenir, pudiendo ser algunas)					
3.-					
Áreas a intervenir					
Cognitivo		Conductual		Académico	
Afectivo		Motriz		Sensorial	
Otra/Especifique:					
Lineamientos del proceso de intervención					
Objetivo general	Objetivos específicos	Acciones o estrategias		Responsables	
1.-	1.-	1		1	
		2		2	
		3		3	
	2.-	1		1	
		2		2	
		3		3	
	3.-	1		1	
		2		2	
		3		3	
Resultados obtenidos					
(describir los resultados alcanzados luego de haber implementado la estrategia de intervención)					
Observaciones y recomendaciones					
Nombre y firma de quien ejecuta el proceso de intervención:					






		<b>CENTRO EDUCATIVO</b> <b>“AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>BIE-01</b>	<b>Proceso:</b> <b>CONSEJERÍA ESTUDIANTIL</b>		
Edición: 01			Pág. 22 de 27

**ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE**  
**Modelo de Funcionamiento de los Departamentos de Consejería Estudiantil**  
**INFORME DE DERIVACIÓN**  
**(ANEXO 9) FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE DERIVACIÓN**

Tipo de derivación:		<div> <div>Interna</div> <div>Externa</div> </div>		Lugar, (dd/mm/aaaa)
Nombre de la institución educativa:				
Dirección y número telefónico de institución:				
Datos personales de quien deriva:				
Cargo que ocupa la persona que deriva:				
<b>INSTITUCIÓN EXTERNA</b>				
Unidades especializadas de la policía nacional	Fiscalía	Establecimientos de salud públicos.	Dirección Distrital de Educación	Otros: (indique cuál)
Juntas de protección de Derechos	Unidades judiciales	Establecimientos de salud privados.	UDAI	
OTROS:				
<b>DATOS PERSONALES DEL DERIVADO</b>				
Apellidos y Nombres completos:				
Edad:	año que cursa:	fecha de nacimiento: (dd/mm/aaaa)		Sexo:
Dirección domiciliar:		Número telefónico:		
Nombre del padre:		Nombre de la madre:		
<b>VALORACIÓN DEL CASO</b>				
Motivo de Referencia:				
Historia de la situación actual y antecedentes familiares, sociales y académicos (breve descripción de la historia de la problemática)				
Acciones desarrolladas:				
Observaciones:				
Nombre y firma				






	<b>CENTRO EDUCATIVO “ÁGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO BIE-01</b>	<b>Proceso: CONSEJERÍA ESTUDIANTEL</b>	
Edición: 01		Pág. 24 de 27


**ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE**  
**Modelo de Funcionamiento de los Departamentos de Consejería Estudiantil**  
**GUÍA DE OBSERVACIÓN ÁULICA**

GUÍA DE OBSERVACIÓN ÁULICA					
Nombre de la Unidad Educativa:				Criterios de evaluación	
Fecha:		Hora Inicio		CR	Cumple con los requerimientos
Tema / contenidos de la clase:		Hora Finalización:		EC	Está cerca de cumplir con los requerimientos
Nivel Educativo:				NM	Necesita mejora
Necesidades Educativas Especiales n o sin discapacidad				NO/NA	No fue observado / No aplica
<b>CARACTERÍSTICAS DEL DISEÑO DE LA CLASE</b>				CR	EC
<b>METODOLOGÍA: DEFINICIÓN, EXPLICACIÓN Y ORIENTACIÓN DE LOS OBJETIVOS</b>				NM	NO/NA
El profesor define claramente los objetivos del aprendizaje					
Se retoman los objetivos de aprendizaje al final de la clase para ayudar a evidenciar cómo y cuánto se han logrado dichos objetivos.					
El profesor activa el conocimiento previo de sus estudiantes haciéndoles preguntas y solicitándoles ejemplos.					
El profesor monitorea el progreso de los estudiantes					
Coloca material relacionado con la unidad didáctica que están trabajando					
Tiene la planificación de la clase y la adaptación curricular					
El profesor demuestra creatividad en las actividades impartidas					
Ambienta el aula con los trabajos de las niñas y niños					
El aula cuenta con recursos y materiales didácticos para los estudiantes					
Promueve relaciones de los contenidos nuevos de esta clase con otros contenidos tratados anteriormente.					
<b>CLIMA PARA EL APRENDIZAJE</b>					
Promueve la participación de todas y todos los estudiantes y la expresión de sus opiniones e ideas.					
Toma en consideración los intereses de los estudiantes y los relaciona con el tema o el propósito de la clase, dando distintas visiones, dudas, conflictos y/o interrogantes que irán resolviendo.					
Distribuye el mobiliario permitiendo espacios de circulación.					
La distribución de los alumnos en la sala de clases se modifica de acuerdo a la tarea a realizar.					



	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO BIE-01</b>	<b>Proceso: CONSEJERÍA ESTUDIANTEL</b>	
Edición: 01		Pág. 25 de 27


El docente toma en consideración el ritmo y el tiempo de aprendizaje de cada uno de sus estudiantes.				
El docente se desplaza por distintos sectores del aula, para facilitar la atención de los estudiantes de forma personalizada.				
Promueve y facilita el orden y limpieza.				
Las reglas y rutinas son claras en la clase				
El profesor escucha a los estudiantes con atención y respeto				
El profesor usa una variedad de estrategias para la instrucción				
El docente utiliza recursos y material didáctico de acuerdo a las necesidades educativas y discapacidad de sus estudiantes.				
<b>APRENDIZAJE GRUPAL</b>				
Hay diversidad de modalidades y momentos de discusión en grupo en la clase.				
Se integra a todos los estudiantes a grupos de trabajo de manera equitativa.				
<b>PROMOCIÓN DE PENSAMIENTO CRÍTICO Y REFLEXIVO</b>				
Se promueve la aceptación de diversas soluciones para enfrentar un problema.				
Hay oportunidades para la reflexión individual oral y escrita alrededor de diversos aspectos del tema.				
Resalta los valores implicados en los temas trabajados durante el proceso de aprendizaje, incorporándolos en la discusión y reflexión con sus estudiantes.				
<b>USO DE LA ESCRITURA COMO HERRAMIENTA DE APOYO AL APRENDIZAJE</b>				
Se guía al estudiante en el uso adecuado de la expresión del lenguaje oral y escrito				
Se citan las fuentes usadas para producir los textos, de acuerdo a las convenciones académicas.				
<b>PROCESOS DE EVALUACION DURANTE EL APRENDIZAJE</b>				
Se registra información sobre los avances en los procesos de aprendizaje.				
Se incluye momentos de auto-evaluación de los procesos individuales de aprendizaje, basado en el acopio de los productos individuales para que los estudiantes identifiquen sus progresos / dificultades				
Aplica evaluaciones diversas y diferenciadas: oral, escrita, etc., de acuerdo a la necesidad educativa, o discapacidad de los estudiantes.				

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO BIE-01</b>	<b>Proceso: CONSEJERÍA ESTUDIANTEL</b>	
Edición: 01		Pág. 26 de 27

<p align="center"><b>CLIMA DEL AULA</b></p> <p>Cómo es la forma de comunicación que las maestras establecen con los niños.</p> <p>Cómo es la comunicación e interacción entre pares.</p> <p>Formas de participación en el aula.</p>
---





	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO FIN-01</b>	<b>Proceso:</b>  <b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
Edición: 01		Pág. 1 de 22

## 1. PROPÓSITO DEL PROCESO:

Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos financieros, pedagógicos y físicos de la Institución con el fin de cumplir el presupuesto anual proyectado y promover el uso adecuado de todos los recursos de la Institución.

Cumplir con los estándares de calidad educativa N° 4: Aplicar efectivamente la normativa nacional que regula las acciones en las áreas: pedagógica, administrativa y de servicios de apoyo, el N° 14: Gestionar los recursos financieros y realizar la rendición de cuentas, el N° 15: Supervisar el uso óptimo de espacios físicos, de acuerdo a la planificación institucional, el N° 16: Promover y supervisar el uso óptimo de recursos didácticos con el seguimiento permanente para su almacenamiento, control y registros de utilización y el N° 17: Mantener de forma permanente un sistema efectivo de información y comunicación con la comunidad educativa.

## 2. ALCANCE:

En este proceso intervienen el Director, Secretaria-Contadora, Docentes y Personal de Apoyo de la Institución.


## 3. RESPONSABILIDADES:

### **Líder del Proceso:**

Director de la Institución.

### **Responsable del Control y Vigilancia:**

Director de la Institución.

	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO FIN-01</b>	<b>Proceso:</b>  <b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
Edición: 01		Pág. 2 de 22

#### 4. DEFINICIONES

**MINEDUC:** Ministerio de Educación del Ecuador, es el órgano que regula todos los aspectos la de educación en el Ecuador.

**Presupuesto Anual:** Es un instrumento financiero que permite a la Institución establecer prioridades y proyectar situaciones económicas, así mismo ayuda a la evaluación de los objetivos financieros planteados. Por lo general, este instrumento se proyecta a un año.

**Distributivo de Aulas:** Es un documento en el cual se detalla cada uno de los grados y su exacta ubicación dentro de la infraestructura escolar.


**Turnos de Recreo en el Parque y Escuela:** Es un horario en el cual se detallan los lugares asignados a los docentes para observar, cuidar y controlar a los estudiantes en las horas de recreo.

**Recursos Didácticos y Tecnológicos:** Son activos tangibles que posee la institución, su finalidad es facilitar al docente su función de enseñar y al estudiante en su función de aprender. En la actualidad la mayoría de estos recursos son digitales.

**Balance General:** Es un estado financiero que se lo realiza al final de un periodo contable, en el mismo se detallan los activos (lo que tiene la organización), pasivos (deudas) y patrimonio (diferencia entre activos y pasivos) que tiene la Institución.

**Estado de Resultados:** Es un instrumento contable en el cual se refleja el rendimiento económico que ha tenido la Institución, es decir, el estado de las pérdidas y ganancias y en el caso de que la diferencia entre estas sea positiva quiere decir que la Institución ha tenido una ganancia (utilidad), caso contrario se obtendría un resultado negativo (perdida).



	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO FIN-01</b>	<b>Proceso:</b>  <b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
Edición: 01		Pág. 3 de 22


**Informe de los 200 Días Laborados:** Es el documento mediante el cual se rinde cuentas al Ministerio de Educación que se han laborado 200 días en el transcurso del año lectivo, esto de acuerdo a la disposición legal que dice que el año lectivo durará 200 días de labor, esto va desde el primer día de clases hasta el último día de exámenes del segundo quimestre. No incluye días de refuerzo y preparación para exámenes supletorios, ni exámenes supletorios, ni exámenes remediales ni de gracia.

**Cuadro de Notas Finales y Promociones:** Es el documento que registra los promedios de las notas por áreas de estudio y la promoción de cada estudiante.

**Informe Anual de Labores:** Es el documento en el cual la autoridad institucional rinde cuentas del trabajo realizado en el transcurso del año lectivo, lo presenta a la Junta de Profesores al final del año.

## 5. POLÍTICAS


- Pagar los sueldos puntualmente.
- Aplicar el presupuesto fielmente con una variación máxima de un 10% en cada una de las cuentas.
- Las ganancias o utilidad que se obtenga se reinvertirá en el mejoramiento del servicio educativo de la Institución.

		<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b>  <b>FIN-01</b>	<b>Proceso:</b>  <b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
Edición: 01			Pág. 4 de 22

## 6. INDICADORES

<b>NOMBRE:</b>	Utilidad Obtenida Proceso de Administración y Finanzas				
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Conocer el porcentaje utilidad obtenida en relación a la utilidad esperada y proyectada en el presupuesto anual de la Institución.				
<b>FORMULA DE CALCULO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>ESTÁNDAR</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>	
$\frac{\text{Utilidad Obtenida}}{\text{Utilidad Esperada}} \times 100$	Cada Año	100%	Secretaria-Contadora	Director	


<b>NOMBRE:</b>	Utilidad Obtenida Historial Proceso de Administración y Finanzas				
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Conocer el porcentaje de incremento o disminución en la utilidad obtenida en relación a la utilidad obtenida el año escolar anterior.				
<b>FORMULA DE CALCULO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>ESTÁNDAR</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>	
$\frac{(\text{Utilidad Obtenida} - \text{Utilidad Obtenida el Año Anterior})}{\text{Utilidad Obtenida el Año Anterior}} \times 100$	Cada Año	% de Inflación (3.5%)	Secretaria-Contadora	Director	

 <b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>FIN-01</b>	<b>Proceso:</b> <b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
Edición: 01		Pág. 5 de 22

<b>NOMBRE:</b>	Dinero Adeudado por Parte de Padres de Familia			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Conocer el porcentaje que representa el dinero no pagado por los padres de familia por concepto de matrículas y pensiones, en relación a los ingresos que la Institución esperaba recibir por el mismo concepto.			
<b>FORMULA DE CALCULO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>ESTÁNDAR</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>
$\frac{\text{Valor de Dinero no Pagado por Padres de Familia por Concepto de Matrículas y Pensiones}}{\text{Valor de Dinero Proyectado a Recibir de Padres de Familia por Concepto de Matrículas y Pensiones}} \times 100$	Cada Año	2%	Secretaria- Contadora	Director


## 7. DOCUMENTOS

<b>N°</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CÓDIGO</b>
1	Normativa para Regulación de Matrículas y Pensiones.	FIN-01-01-01
2	Resolución de la Comisión de Costos.	FIN-01-01-02

 <b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>FIN-01</b>	<b>Proceso:</b> <b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
Edición: 01		Pág. 6 de 22

## 8. REGISTROS

Nº	NOMBRE	CÓDIGO	FORMATO	AÑOS DE VIGENCIA	AÑOS DE ARCHIVO	DISPOSICIÓN
1	Presupuesto Anual.	FIN-01-02-01	Físico y Digital	1	10	ELIMINAR
2	Factura Original.	ADM-01-02-07	Físico	7	10	ELIMINAR
3	Depósito	ADM-01-02-08	Físico	7	10	ELIMINAR
4	Comunicado Genérico	PEI-02-02-01	Físico y Digital	1	3	ELIMINAR
5	Turnos de Recreos en el Parque y Escuela.	FIN-01-02-02	Físico y Digital	1	2	ELIMINAR
6	Inventarios.	FIN-01-02-03	Físico y Digital	1	5	ELIMINAR
7	Informe de los 200 Días Laborados.	FIN-01-02-04	Físico y Digital	1	PERMANENTE	
8	Cuadros de Notas Finales y Promociones.	FIN-01-02-05	Físico y Digital	1	PERMANENTE	
9	Balance General.	FIN-01-02-06	Físico y Digital	7	PERMANENTE	
10	Estado de Resultados.	FIN-01-02-07	Físico y Digital	7	PERMANENTE	
11	Informe Anual de Labores.	FIN-01-02-08	Físico y Digital	1	PERMANENTE	

	<b>CENTRO EDUCATIVO "ÁGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO FIN-01</b>	<b>Proceso: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
Edición: 01		Pág. 7 de 22

## 9. DOCUMENTACIÓN


### ESCUELA PARTICULAR "ÁGAPE" PROCESO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha: 26-Sept-16


VERSIÓN 1

Elaborado por: Pablo Isaac Regalado Cevallos


EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
(Secretaria-Contadora) / Director	Normativa para Regulación de Matrículas y Pensiones.	FIN-01-01-01	Llenan el formulario en línea en la página del MINEDUC con la solicitud de fijación de costos de matrículas y pensiones para el próximo año lectivo.	Formulario de Solicitud de Costos.	
(Secretaria-Contadora) / Director	Resolución de la Comisión de Costos.	FIN-01-01-02	Reciben la Resolución de la Comisión de Costos del MINEDUC y <b>manteniendo de forma permanente un sistema de información y comunicación con la comunidad educativa. (Est. 17)</b> informa a padres de familia mediante anuncios los nuevos costos de matrículas y pensiones y publica la resolución mencionada en un lugar visible de la escuela.	Anuncios con Resolución y Costos de Matrícula.	PEI-02-02-01
Director			<b>Gestionan los recursos financieros (Est.14)</b> elaborando el Presupuesto Anual de la Institución.	Presupuesto Anual.	FIN-01-02-01

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO FIN-01</b>	<b>Proceso: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
Edición: 01		Pág. 8 de 22

EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
(Secretaria-Contadora)			Recibe la pensión ordinariamente hasta el cinco de cada mes y extraordinariamente durante el transcurso del mes por parte de los representantes de los estudiantes y entrega la factura al padre de familia para que la firme.	Factura.	ADM-01-02-07
(Secretaria-Contadora)			Recibe la factura firmada por el padre de familia y le entrega la original, la copia envía al archivo.	Factura Original.	
				Factura Copia.	
(Secretaria-Contadora) / Personal de Apoyo			Envía el dinero recaudado al banco mediante depósito que es realizado diariamente con ayuda del personal de apoyo.	Depósito Bancario.	ADM-01-02-08
(Secretaria-Contadora)			Envía comunicado y llama por teléfono a los padres que tienen pensiones retrasadas para solicitar que paguen las mismas.	Comunicado por Pensiones Atrasadas	PEI-02-02-01
Director			Recibe y analiza casos de plazo que solicitan verbalmente los padres de familia y envía mediante informe a Secretaría / Contabilidad los casos que tengan una respuesta positiva.	Plazos de Pago de Pensiones.	
(Secretaria-Contadora)	Presupuesto Anual.		<b>Aplicando efectivamente la normativa nacional que regula las acciones en las áreas: pedagógica, administrativa y de servicios de apoyo (Est. 4)</b> ejecuta el presupuesto, realiza compras, inversiones, paga los sueldos del personal y gestiona otros gastos necesarios y <b>realiza la rendición de cuentas (Est.14)</b> al Director mediante informe.	Informe con Detalle de Presupuesto Anual.	


	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO FIN-01</b>	<b>Proceso: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
Edición: 01		Pág. 9 de 22

EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
Director			Elabora y organiza los turnos de recreos en el parque y en la escuela y envía a los docentes para que cumplan dichos turnos.	Turnos de Recreos en el Parque y Escuela.	FIN-01-02-02
Director	Distributivo de Aulas.		<b>Supervisa el uso óptimo de espacios físicos, de acuerdo a la planificación institucional (Est 15)</b> el Distributivo de Aulas y los turnos de recreos en el parque y escuela.		
	Turnos de Recreos en el Parque y Escuela.				
Director			<b>Promueve y supervisa el uso óptimo de recursos didácticos con el seguimiento permanente para su almacenamiento, control y registros de utilización (Est.16)</b>		
Director			Elabora y actualiza los inventarios de las oficinas, bodegas, recursos didácticos y tecnológicos.	Inventarios.	FIN-01-02-03
Docentes			Reciben los recursos didácticos y tecnológicos mediante un inventario de aula, firman actas de entrega recepción.	Acta de Entrega Recepción.	
Docentes			Al final del año lectivo, <b>realizan la rendición de cuentas (Est. 14)</b> y entregan los bienes recibidos al Director.	Acta de Entrega Devolución.	
			<b>Realizan la rendición de cuentas (Est.14) aplicando efectivamente la normativa nacional que regula las acciones en las áreas: pedagógica,</b>	Informe de los 200 Días Laborados.	FIN-01-02-04

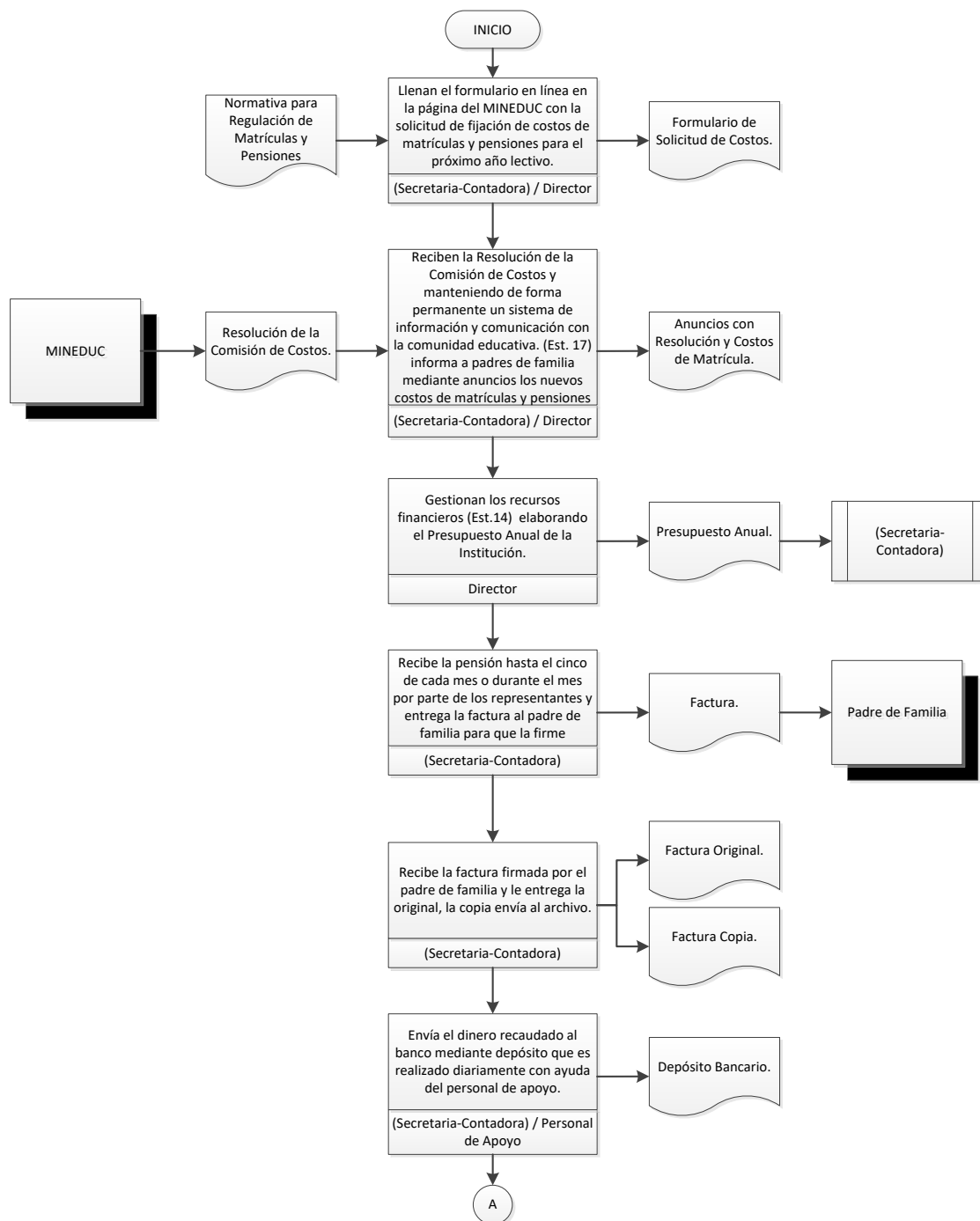
	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO FIN-01</b>	<b>Proceso: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
Edición: 01		Pág. 10 de 22


EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
(Secretaria- Contadora) / Director			<b>administrativa y de servicios de apoyo (Est. 4).</b> Elaboran y envían los siguientes informes a las entidades correspondientes, en lo Pedagógico: Informe de los 200 Días Laborados, los Cuadros de Notas Finales y Promociones (Ministerio de Educación), en lo Administrativo y Servicios de Apoyo se elaboran los siguientes informes: Balance General, Estado de Resultados (Ministerio de Educación y SRI) e Informe Anual de Labores (Personal Docentes).	Cuadros de Notas Finales y Promociones.	FIN-01-02-05
				Balance General.	FIN-01-02-06
				Estado de Resultados.	FIN-01-02-07
				Informe Anual de Labores.	FIN-01-02-08




	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO FIN-01</b>	<b>Proceso: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
Edición: 01		Pág. 11 de 22

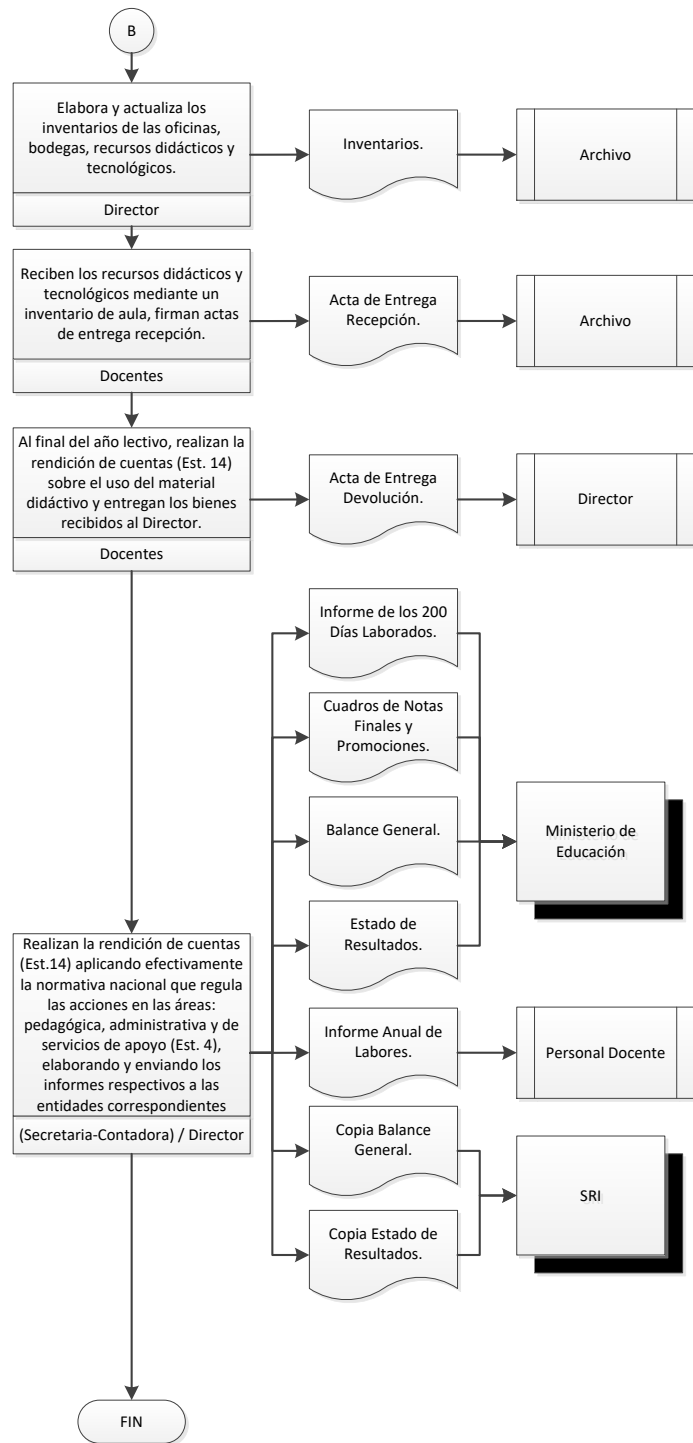
## 10. FLUJOGRAMA




	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO FIN-01</b>	<b>Proceso: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
Edición: 01		Pág. 12 de 22



	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO FIN-01</b>	<b>Proceso: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
Edición: 01		Pág. 13 de 22



	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO FIN-01</b>	<b>Proceso: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
Edición: 01		Pág. 14 de 22


## 11. FORMATOS DE REGISTROS

### CENTRO EDUCATIVO AGAPE

#### PRESUPUESTO AÑO 2015

INGRESOS	CRITERIO
PENSIONES	
Pensiones 2014-2015 -2016	
Matrículas 2014-2015 -2016	
=====	
<b>EGRESOS</b>	
GASTOS OPERACIONALES	
<b>SUELDOS Y BENEFICIOS DE LEY</b>	
Nómina	
Aporte Patronal	
Décimo Tercero	
Décimo Cuarto	
Fondos de Reserva	
Honorarios Profesionales	
<b>OPERATIVOS</b>	
Publicidad y Propaganda	año anterior + 5%
Materiales Escolares	año anterior + 5%
Papelería y útiles de oficina	Estimado
Suministros de Limpieza	año anterior + 5%
Movilización	Estimado
Mantenimiento Equipos	Estimado
Mantenimiento Instalaciones	Estimado
<b>SERVICIOS BASICOS</b>	
Energía Eléctrica	año anterior + 5%
Agua Potable	año anterior + 5%
Teléfono	año anterior + 5%
Internet	año anterior + 5%
<b>IMPUESTOS COUTAS Y</b>	
<b>SUSCRIPCIONES</b>	
Predios Municipales	año actual
Gastos Judiciales y Notariales	año anterior + 5%
Patente	año anterior + 5%
Gastos Cta Corriente	año anterior + 5%
Provisión cuentas incobrables	
=====	

**TOTAL INGRESOS**  
**TOTAL GASTOS**

	<b>CENTRO EDUCATIVO “ÁGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO FIN-01</b>	<b>Proceso:</b>  <b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
Edición: 01		Pág. 15 de 22

**ESCUELA PARTICULAR “ÁGAPE  
DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL**

## TURNOS DE RECREOS EN EL PARQUE Y LA ESCUELA

AÑO LECTIVO .....

GRUPO	ESTUDIANTES	RECREO EN EL PARQUE	RECREO EN LA ESCUELA
1	2º A 5º	MARTES Y JUEVES	LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES
2	6º A 10º	LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES	MARTES Y JUEVES

### DISTRIBUCIÓN DE CONTROL DURANTE LOS RECREOS

#### MARTES Y JUEVES

LUGAR	RESPONSABLE
BAÑOS Y PATIO PEQUEÑO	
CORREDOR ORIENTE, GRADAS Y AULAS.	
CORREDOR COMPUTACIÓN, PATIO GRANDE	
TERRAZA GRANDE Y PEQUEÑA	
<b>PUERTA Y PATIO PRINCIPAL</b>	
PARQUE CANCHA AZUL Y JUEGOS NORTE	
PARQUE CANCHA GRANDE Y JUEGOS SUR	
PARQUE TARABITA, COLUMPIOS	
CRUCE DE CALLE Y PARQUE FRENTE A LA ESCUELA	


#### LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES

LUGAR	RESPONSABLE
BAÑOS Y PATIO PEQUEÑO	
CORREDORES, GRADAS Y AULAS.	
CORREDOR COMPUTACIÓN, PATIO GRANDE	
TERRAZA GRANDE Y PEQUEÑA	
<b>PUERTA Y PATIO PRINCIPAL</b>	
PARQUE CANCHA AZUL Y JUEGOS NORTE	
PARQUE CANCHA GRANDE Y JUEGOS SUR	
PARQUE TARABITA, COLUMPIOS	
CRUCE DE CALLE y PARQUE FRENTE A LA ESCUELA	

DIRECTOR

INSPECTORA



		<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO FIN-01</b>	<b>Proceso:</b>  <b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
Edición: 01		Pág. 17 de 22	



Ministerio  
de Educación

Dirección Distrital de Educación  
DIVISIÓN DE APOYO, SEGUIMIENTO  
Y REGULACIÓN

**FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE DOSCIENTOS DÍAS LABORADOS  
AÑO LECTIVO .....**

Señor (a)  
Rector (a)  
Director (a)

**NOMBRE DEL PLANTEL:** ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE

De conformidad con lo que establece la Constitución de la República en lo que se refiere a la Rendición Social de Cuentas, sírvase consignar los siguientes datos:

MESES	NRO. DE DÍAS ORDINARIOS LABORADOS	SÁBADOS Y FERIADOS LABORADOS	SUBTOTAL
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			
ENERO			
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
<b>TOTAL</b>			

Rector(a) / Director(a): Dr. Pablo Anibal Regalado Acuña

Supervisor(a): \_\_\_\_\_

**CONSEJO EJECUTIVO**

**VOCAL:** \_\_\_\_\_ **VOCAL:** \_\_\_\_\_  
**VOCAL:** \_\_\_\_\_

Presidente Comité Central de Padres de Familia: \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_





**CENTRO EDUCATIVO**  
**“AGAPE”**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CÓDIGO**  
**FIN-01**

Proceso:	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
----------	---------------------------

Edición: 01

---

Pág. 18 de 22

ESCUELA PARTICULAR " ÁGAPE "	CUADRO FINAL DE CALIFICACIONES Y PROMOCIONES
..... AÑO DE EDUCACION GENERAL BASICA	AÑO LECTIVO .....
	JORNADA MATUTINA

[illegible]

DIRECTOR

SECRETARIA






Proceso:	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
----------	---------------------------

---

Pág. 19 de 22

**Hasta .....**

[illegible]

	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO FIN-01</b>	<b>Proceso:</b>  <b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
Edición: 01		Pág. 20 de 22

## ***CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"***

GRAL. MILLER OE2-41


PICHINCHA

22650281

### **ESTADO DE GANANCIAS Y PERDIDAS**

**Hasta .....**

<b>Nro. de Cuenta</b>	<b>Descripción de cuenta</b>	<b>Subtotal US \$</b>	<b>Total US \$</b>
4	INGRESOS		
4101	PENSIONES		
410103	Pensiones 2013-2014		
410104	Pensiones 2014-2015		
410109	Matrículas 2014-2015		
410111	Libreta de Calificaciones		
410114	Tareas Dirigidas		
410120	Otros Ingreos		
5	EGRESOS		
51	GASTOS OPERACIONALES		
5101	SUELDOS Y BENEFICIOS DE LEY		
510101	Nómina		
510102	Aporte Patronal		
510103	Décimo Tercero		
510105	Décimo Cuarto		
510106	Fondos de Reserva		
510108	Vacaciones		
510109	Horas Extras		
510110	Honorarios Profesionales		
510115	Refrigerios		
510120	Bonificaciones extras		
510121	Uniformes		
5102	OPERATIVOS		
510201	Publicidad y Propaganda		
510202	Combustible		
510203	Materiales Escolares		
510205	Papelería y útiles de oficina		
510206	Suministros de Limpieza		
510208	Movilización		
510209	Mantenimiento Equipos		
510210	Mantenimiento Instalaciones		
510215	Gastos no Deducibles		
5103	SERVICIOS BASICOS		


	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO FIN-01</b>	<b>Proceso: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
Edición: 01		Pág. 21 de 22

## ESTADO DE GANANCIAS Y PERDIDAS

**Hasta 31/12/2014**

Nro. de Cue	Descripcion de cuenta	Subtotal US \$	Total US \$
510301	Energía Eléctrica		
510302	Agua Potable		
510303	Teléfono		
510304	Internet		
5104	IMPUESTOS COUTAS Y SUSCRIPCIONES		
510401	Predios Municipales		
510402	Gastos Judiciales y Notariales		
510404	Patente		
510405	Gastos Cta Corriente		
510407	Intereses		
5105	DEPRECIACIONES		
510501	Deprec. Equipos de Computación		
510502	Deprec. Muebles y Equipos de Oficina		

GANANCIA / PERDIDA

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO FIN-01</b>	<b>Proceso:</b>  <b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
Edición: 01		Pág. 22 de 22

ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE  
**INFORME ANUAL DE LABORES INSTITUCIONAL**  
**AÑO LECTIVO .....**

**I. DATOS INFORMATIVOS:**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Escuela Particular Ágape  
 DIRECCIÓN: Calle Miller Oe2-41 y Mariana Maldonado  
 TELÉFONOS: 2 650 281 0984043480  
 CORREO: ceagapeschool@gmail.com  
 AÑO LECTIVO: 2015 – 2016.  
 DIRECTOR: .....  
 FECHA DE PRESENTACIÓN: .....

**II. ACTIVIDADES REALIZADAS :**

.  
 .

**III. OBJETIVOS ALCANZADOS:**


.  
 .

**IV. DATOS ESTADÍSTICOS:**

Número de matriculados: .....  
 Número de promovidos: .....  
 Retirados: .....  
 Pendientes quedados a examen remedial: .....

Atentamente

DIRECTOR

	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ADI-02</b>	<b>Proceso: TRANSPORTE ESCOLAR</b>	
Edición: 02		Pág. 1 de 10

## 1. PROPÓSITO DEL PROCESO:

Contactar y contratar los servicios de una Compañía de Transporte Escolar con el fin de que los estudiantes de la Institución que necesiten este servicio puedan adquirirlo.

Cumplir con los estándares de calidad educativa N° 4: Aplicar efectivamente la normativa nacional que regula las acciones en las áreas: pedagógica, administrativa y de servicios de apoyo, el N° 17: Mantener de forma permanente un sistema efectivo de información y comunicación con la comunidad educativa y el N° 30: Optimizar los servicios relacionados con el bienestar de la comunidad educativa: consejería estudiantil, salud, alimentación, transporte, entre otros.

## 2. ALCANCE:

En este proceso intervienen el Director y la Secretaria-Contadora de la Institución.

## 3. RESPONSABILIDADES:

### Líder del Proceso:


Director de la Institución.

### Responsable del Control y Vigilancia:

Director de la Institución.

## 4. DEFINICIONES

**MINEDUC:** Ministerio de Educación del Ecuador, es el órgano que regula todos los aspectos de la educación en el Ecuador.

	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b>  <b>ADI-02</b>	<b>Proceso:</b>  <b>TRANSPORTE ESCOLAR</b>	
Edición: 02		Pág. 2 de 10


**Rutas y Responsables Transporte Escolar:** Es un documento en el cual se detallan las rutas (direcciones, calles y avenidas) que la compañía de transporte manejará en el año lectivo, así mismo están los datos de los transportistas que se harán cargo de cada una de las rutas.

## 5. POLÍTICAS

- Buscar y contactar a Compañías de Transporte que ofrezcan mayor seguridad de los estudiantes.
- Cumplir los requerimientos oficiales de las entidades de control de este servicio (ANT - Agencia Nacional de Tránsito, Municipio de Quito, EPMOP – Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas y el Ministerio de Educación).
- No recibir pagos por concepto de transporte en las oficinas de la Institución, los Padres de Familia por disposición tienen que pagar directamente a la Compañía de Transporte.

## 6. INDICADORES

<b>NOMBRE:</b>	Transporte Escolar			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Conocer el porcentaje de estudiantes que contrataron el servicio de transporte escolar.			
<b>FORMULA DE CALCULO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>ESTÁNDAR</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>
$\frac{\text{\# Estudiantes con Transporte Escolar}}{\text{\# Estudiantes de la Institución}} \times 100$	Cada Año	40%	Director	Director


	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ADI-02</b>	<b>Proceso:</b>  <b>TRANSPORTE ESCOLAR</b>	
Edición: 02		Pág. 3 de 10

## 7. DOCUMENTOS

N°	NOMBRE	CÓDIGO
1	Acuerdo MINEDUC-ME- 2016-00062-A.	ADI-02-01-01
2	Normativa de Transporte Escolar para los Establecimientos del Sistema Educativo Nacional.	ADI-02-01-02

## 8. REGISTROS

N°	NOMBRE	CÓDIGO	FORMATO	AÑOS DE VIGENCIA	AÑOS DE ARCHIVO	DISPOSICIÓN
1	Contrato con la Compañía de Transporte.	ADI-02-02-01	Físico y Digital	1	5	ELIMINAR
2	Comunicado Genérico	PEI-02-02-01	Físico y Digital	1	3	ELIMINAR
3	Solicitud de Transporte.	ADI-02-02-02	Físico y Digital	1	1	ELIMINAR

	<b>CENTRO EDUCATIVO "ÁGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ADI-02</b>	<b>Proceso: TRANSPORTE ESCOLAR</b>	
Edición: 02		Pág. 4 de 10

## 9. DOCUMENTACIÓN

### ESCUELA PARTICULAR "ÁGAPE" PROCESO DE TRANSPORTE ESCOLAR


Fecha: 26-Sept-16

VERSIÓN 2


Elaborado por: Pablo Isaac Regalado Cevallos

EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
Director	Acuerdo MINEDUC-ME- 2016-00062-A.	ADI-02-01-01	El Director <b>Aplicando la normativa nacional (Est.4)</b> y siguiendo los lineamientos del Acuerdo Ministerial 00062-A y toda la normativa emitida por los entes de control relacionados a este servicio <b>optimiza el servicio de Transporte Escolar (Est. 30)</b> seleccionado una compañía de transporte escolar para que realice el servicio en la Institución.		
	Normativa de Transporte Escolar para los Establecimientos del Sistema Educativo Nacional.	ADI-02-01-02			
Director			Se pone en contacto con la compañía de transporte escolar seleccionada y si llegan a un acuerdo mutuo, firman un contrato, caso contrario el Director seguirá buscando una opción que brinde este servicio.	Contrato con la Compañía de Transporte.	ADI-02-02-01




	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ADI-02</b>	<b>Proceso: TRANSPORTE ESCOLAR</b>	
Edición: 02		Pág. 5 de 10

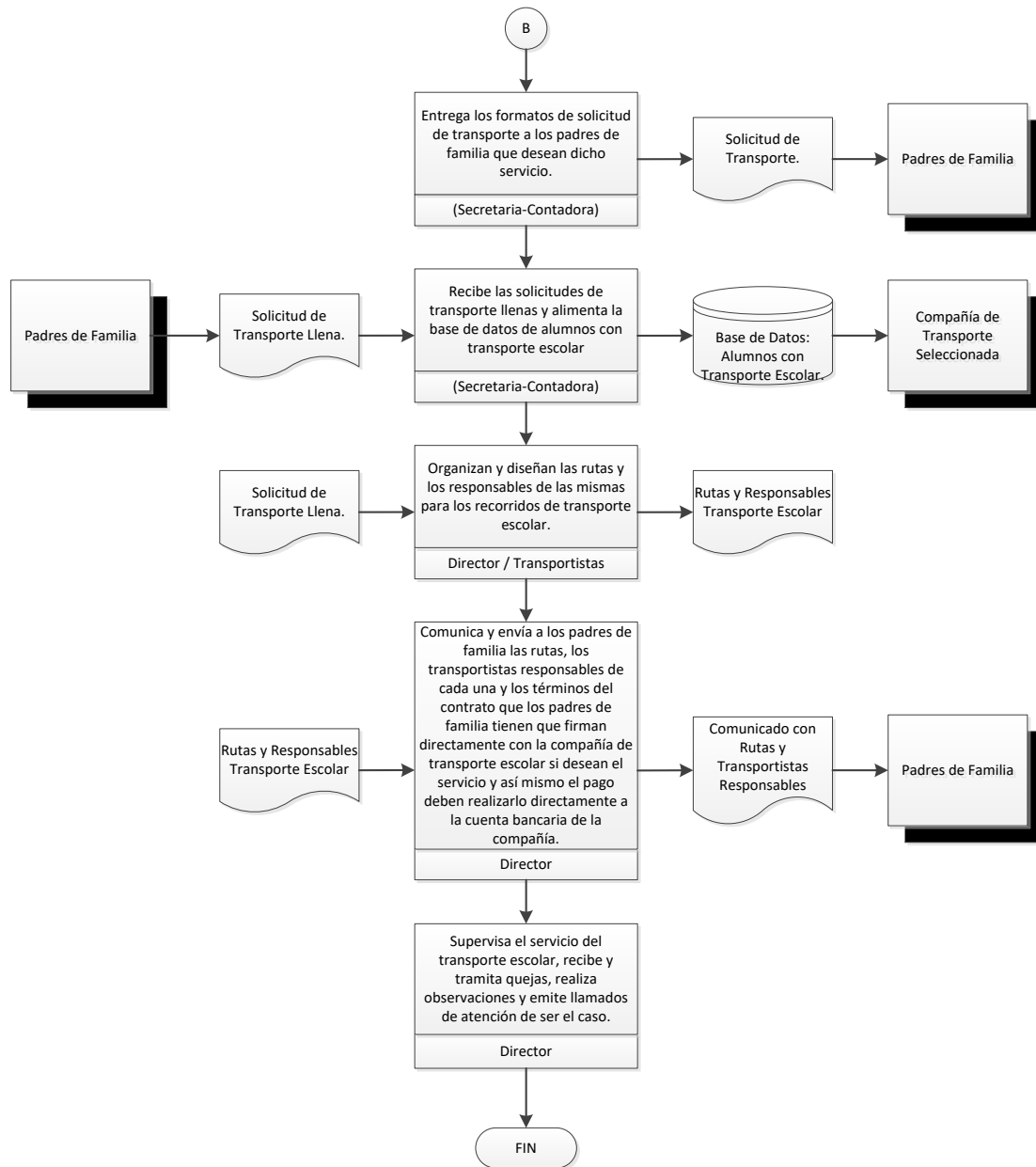
EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
Director			<b>Informa a la comunidad educativa (Est. 17)</b> mediante comunicados sobre el convenio realizado con la Compañía de Transporte con la que trabajará la Institución para que los padres de familia interesados en dicho servicio puedan acercarse a solicitarlo.	Comunicados con Información de Compañía de Transporte Escolar.	PEI-02-02-01
(Secretaria-Contadora)			Entrega los formatos de solicitud de transporte a los padres de familia que desean dicho servicio.	Solicitud de Transporte.	ADI-02-02-02
(Secretaria-Contadora)	Solicitud de Transporte Llena.		Recibe las solicitudes de transporte llenas por parte de los padres de familia que desean el servicio y alimenta la base de datos de alumnos con transporte escolar. Y envía dicha lista a la compañía de transporte seleccionada.	Base de Datos: Alumnos con Transporte Escolar.	
Director / Transportistas	Solicitud de Transporte Llena.		En base a los datos de las solicitudes de transporte llenas organizan y diseñan las rutas y los responsables de las mismas para los recorridos de transporte escolar.	Rutas y Responsables Transporte Escolar	
Director			Comunica y envía a los padres de familia las rutas, los transportistas responsables de cada una y los términos del contrato que los padres de familia tienen que firman directamente con la compañía de transporte escolar si desean el servicio y así mismo el pago deben realizarlo directamente a la cuenta bancaria de la compañía.	Comunicado con Rutas y Transportistas Responsables	
Director			Durante todo el año lectivo supervisa el servicio del transporte escolar, recibe y tramita quejas, realiza observaciones y emite llamados de atención de ser el caso.		


	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ADI-02</b>	<b>Proceso: TRANSPORTE ESCOLAR</b>	
Edición: 02		Pág. 6 de 10

## 10. FLUJOGRAMA



	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ADI-02</b>	<b>Proceso: TRANSPORTE ESCOLAR</b>	
Edición: 02		Pág. 7 de 10



	<b>CENTRO EDUCATIVO “ÁGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b>  <b>ADI-02</b>	<b>Proceso:</b>  <b>TRANSPORTE ESCOLAR</b>	
Edición: 02		Pág. 8 de 10

## 11. FORMATOS DE REGISTROS

### COTRANSPAULO S.A. CENTRO EDUCATIVO ÁGAPE CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE

**FECHA, LUGAR Y COMPARECIENTES:** En la ciudad de Quito, el ....., comparecen por una parte la **Ingeniera Jeannet Isabel Regalado Acuña** en calidad de Directora Subrogante del CENTRO EDUCATIVO ÁGAPE, entidad a la que en adelante se denominará **LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA** y por otra, el **Señor Segundo Pedro Panchi Chasi**, Representante Legal de la COMPANIA DE TRANSPORTE Y TURISMO PAULO VI COTRANSPAULO S.A a quien en adelante se le denominará **LA COMPAÑÍA**, quienes por sus propios derechos libre y voluntariamente se comprometen a celebrar el siguiente contrato de Prestación de servicios de Transporte, de acuerdo a las siguientes cláusulas:

#### PRIMERA: ANTECEDENTES

LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA requiere los servicios de transporte para movilización y traslado de los estudiantes de su institución en los horarios de entrada y salida.

#### SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO

LA COMPAÑÍA por medio del presente contrato se obliga a brindar el servicio de transporte para los estudiantes de la institución educativa en buses, busetas y furgonetas que cumplan con todo lo ordenado en la ley orgánica de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, así como su reglamento general, siendo exclusiva responsabilidad de LA COMPAÑÍA, brindar las facilidades comodidad y seguridad para todos los estudiantes, de acuerdo a las rutas y paradas establecidas por LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, previa solicitud y coordinación con los señores padres de familia.


#### TERCERA: COSTOS

LA COMPAÑÍA por el servicio señalado percibirá por cada estudiante la cantidad de ..... dólares o en casos excepcionales como medio recorrido, distancias extremas u otros, el valor acordado entre El Padre de Familia y la Institución Educativa. En todos los casos el costo del recorrido será cubierto por el padre de familia de acuerdo al contrato entre este y LA COMPAÑÍA de transporte.

#### CUARTA: OBLIGACIONES DE LA COMPAÑÍA

La COMPANIA por medio de la presente se compromete a cumplir las siguientes obligaciones:

- a) Proporcionar ..... unidades de transporte para el traslado de sus estudiantes con sus respectivos transportistas legalmente habilitados para realizar el trabajo.
- b) Que el transporte escolar cumpla con las condiciones higiénicas necesarias.
- c) Que el transporte escolar proporcione la seguridad y el apoyo correspondiente para el ingreso, traslado y salida de los estudiantes con discapacidad o capacidad diferente.
- d) Las unidades de transporte escolar deberán contar con un disco PARE, a los costados del automotor.
- e) Los conductores no podrán cambiar el destino y recorrido del servicio sin que exista autorización previa por parte de los padres de familia y la institución educativa.
- f) En las unidades de transporte escolar, no se permitirá el consumo de cigarrillos, bebidas alcohólicas y sustancias estupefaciente o psicotrópicas. El consumo de estas bebidas o sustancias será considerada falta grave y causal de terminación del contrato
- g) En caso de emergencia, el conductor deberá comunicar inmediatamente a las autoridades correspondientes con la finalidad de coordinar las medidas respectivas.
- h) Los transportistas deben presentar la matrícula, revisión vehicular habilitación operacional y sticker de seguridad legalizadas por la entidad reguladora de todas las unidades.

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ADI-02</b>	<b>Proceso: TRANSPORTE ESCOLAR</b>	
Edición: 02		Pág. 9 de 10

- i) Los conductores deben entregar su currículum y acreditación, una experiencia mínima de cinco años como conductores profesionales. Si fuere necesario un cambio de conductor durante la prestación de servicio deberá realizarse previa aprobación de la compañía y la institución educativa.
- j) Los conductores realizaran el servicio de recorrido que cubran las necesidades de los estudiantes, iniciando el recorrido en sitios y horas señaladas.
- k) Los transportistas debe mantener los vehículos en perfecto estado de funcionamiento.
- l) El transportista está en la obligación de mantener el respeto a los padres de familia y alumnos.
- m) Los vehículos deben estar en la institución con 10 minutos antes de la hora de entrada.
- n) Por ningún concepto los estudiantes en caso de avería del vehículo pueden ser abandonadas en la vía; es responsabilidad del transportista solucionar el inconveniente por cualquier medio para que lleguen a su destino. Los gastos que se ocasione correrán a cargo del transportista.
- o) Cualquier inconveniente que se suscite con padre de familia, representante, docentes, o estudiantes debe ser reportado por escrito al jefe de transporte, con la finalidad de solucionar el inconveniente.
- p) Todos los transportistas deben contar con teléfono celular activado y con el servicio de manos libres para mantener comunicación continua con la institución educativa, la compañía y los padres de familia.
- q) La relación contractual con los transportistas será con la Compañía, desligando a la institución Educativa de todo compromiso legal laboral.

#### **QUINTA: HORARIOS**

La COMPANIA DE TRANSPORTE Y TURISMO PAULO VI COTRANSPAULO S.A se compromete a cumplir con los horarios establecidos por la institución, de acuerdo al siguiente detalle: Hora de entrada a la institución de 07:45 a 07:55. Hora de salida de la institución 13:30, los transportes deben estar listos a las 13:20.

#### **SEXTA: PLAZO**

El tiempo de duración del presente contrato será de dos años escolares, cada uno de diez meses.

#### **SÉPTIMA: CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO**

Cualquier inconveniente o incumplimiento entre las partes siempre se tratará de resolver mediante el diálogo y la concertación sin embargo La COMPANIA o LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA podrán dar por terminado el contrato por incumplimiento reiterado de cualquiera de las cláusulas contractuales. La decisión de terminación del contrato deberá notificarse con un mes de anticipación caso contrario reconocerá a la contraparte una multa equivalente a un mes de transporte realizado. En todo caso el contrato también podrá darse por terminado por acuerdo mutuo, en las condiciones que las partes convengan libremente.


#### **NOVENA: JURISDICCION**

En caso de cualquier controversia, las partes se someterán a lo estipulado por las leyes y los jueces competentes.

Para constancia firman las partes por triplicado.

.....  
DIRECTOR C.E. ÁGAPE  
CI.

.....  
GERENTE COTRANSPAULO  
CI.

	<b>CENTRO EDUCATIVO "ÁGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ADI-02</b>	<b>Proceso: TRANSPORTE ESCOLAR</b>	
Edición: 02		Pág. 10 de 10

**ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE  
SOLICITUD DE TRANSPORTE ESCOLAR  
AÑO LECTIVO .....**

Fecha: .....

Yo,..... representante  
de ..... del ..... Año.

Solicito inscribir a mi representado en el transporte.

Dirección: .....


Teléfonos: .....

Firma: .....

Favor entregar la solicitud en secretaría de la escuela.

APROBACIÓN: SI ..... NO ..... Firma: .....



	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO TAL-01</b>	<b>Proceso: TALENTO HUMANO</b>	
Edición: 01		Pág. 1 de 44


## 1. PROPÓSITO DEL PROCESO:

Planificar, organizar, dirigir y controlar el recurso humano de la Institución contratando a personal calificado y brindando capacitaciones al personal docente.

Cumplir con los estándares de calidad educativa N° 4: Aplicar efectivamente la normativa nacional que regula las acciones en las áreas: pedagógica, administrativa y de servicios de apoyo, el N° 8: Desarrollar manuales de procedimientos de: a) Funciones: orgánico-estructural, funcional y posicional; b) Procedimientos Operativos: ausentismo docente, el N° 9: Desarrollar e implementar planes de inducción para los equipos administrativos, directivo y docente, el N° 10: Implementar mecanismos de acompañamiento, seguimiento y evaluación a la práctica docente, el N° 11: Elaborar un plan interno de desarrollo profesional educativo en función de las necesidades de la institución, y establecer mecanismos de seguimiento a su implementación, el N° 12: Gestionar planes de desarrollo personal y profesional para los equipos administrativos, directivo y docente y el N° 13: Definir y ejecutar un sistema de incentivos no económicos para el personal administrativo, directivo y docente. (Sistema de incentivos no económicos: Reconocimiento de la comunidad educativa al personal administrativo, directivo, docente y de servicio, por su desempeño en diversos ámbitos escolares, a través de reconocimientos públicos, representación institucional, promoción interna, capacitación, etc.).

## 2. ALCANCE:

En este proceso intervienen el Director, Subdirectora, Docentes y la Secretaria-Contadora de la Institución y la Comisión de Promoción y Veeduría del Código de Convivencia.

	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO TAL-01</b>	<b>Proceso: TALENTO HUMANO</b>	
Edición: 01		Pág. 2 de 44

### 3. RESPONSABILIDADES:

**Líder del Proceso:**

Director de la Institución.

**Responsable del Control y Vigilancia:**

Director de la Institución.

### 4. DEFINICIONES


**LOEI:** Ley Orgánica de Educación Intercultural, reglamento que garantiza el respeto de los derechos de todos los estudiantes.

**Contrato de Trabajo:** Es el documento mediante el cual el empleador y el trabajador se comprometen mediante un convenio, el trabajador a realizar una labor determinada y el empleador a pagar las remuneraciones y servicios sociales correspondientes.

**Planes de Inducción:** Es un conjunto de actividades que la Institución organiza dirigidas al nuevo empleado que se realizan con el propósito de que el nuevo empleado conozca sus responsabilidades, el ambiente de trabajo, la filosofía institucional y de esta manera desempeñe exitosamente su trabajo.

**Procedimiento de Ausentismo Docente:** Es el conjunto de pasos que se deben seguir cuando un docente por cualquier causa no se presente al trabajo, estos pasos tienen como finalidad lograr que la actividad educativa se realice con normalidad cubriendo las responsabilidades del profesional ausente.




	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO TAL-01</b>	<b>Proceso: TALENTO HUMANO</b>	
Edición: 01		Pág. 3 de 44

**Sistema de Incentivos no Económicos:** Es el conjunto de acciones que la Institución realiza dirigidas a los docentes para reconocer su trabajo, estimular su labor, y motivar su desempeño, sin recurrir necesariamente a elementos económicos.

**Acta de Finiquito:** Es un documento mediante el cual se dan por terminadas las relaciones laborales, cumpliendo de parte del empleador todas las obligaciones económicas de acuerdo a la ley.

## 5. POLÍTICAS


- Se contratará solo personal docente calificado y con título.
- Se buscará el compromiso de todos los docentes en base a una relación horizontal, es decir, una relación en la que prime la participación y el compromiso de parte de todo el personal tomando en cuenta sus opiniones, comentarios, ideas, sugerencias y saberes.
- Se procurará un ambiente de trabajo de respeto, buena comunicación, afecto y ayuda mutua entre todo el personal.

	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO TAL-01</b>	<b>Proceso:</b>  <b>TALENTO HUMANO</b>	
Edición: 01		Pág. 4 de 44

## 6. INDICADORES

<b>NOMBRE:</b>	Desempeño Docente del Proceso Talento Humano			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Conocer el porcentaje general de calificación de la evaluación al desempeño docente de la Institución.			
<b>FORMULA DE CALCULO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>ESTÁNDAR</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>
<div> <input type="checkbox"/> General de Calificación de Evaluación Docente </div> <div> <math display="block">\frac{X}{100}</math> </div>	Cada Año	85%	Director	Director

<b>NOMBRE:</b>	Desempeño Docente Historial del Proceso Talento Humano			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Conocer el porcentaje de incremento o disminución en el desempeño docente en relación a la evaluación del año escolar anterior.			
<b>FORMULA DE CALCULO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>ESTÁNDAR</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>
<div>           (% Desempeño Docente - % Desempeño Docente del Año Anterior) </div> <div> <math display="block">\frac{X}{100}</math> </div> <div>           % Desempeño Docente del Año Anterior </div>	Cada Año	0%	Director	Director

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO TAL-01</b>	<b>Proceso:</b>  <b>TALENTO HUMANO</b>	
Edición: 01		Pág. 5 de 44


<b>NOMBRE:</b>	Desempeño Docente Individual			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Conocer el porcentaje de calificación de cada docente en relación a la evaluación al desempeño docente de la Institución y aplicar programas de mejoramiento docente si el indicador se encuentra por debajo del estándar.			
<b>FORMULA DE CALCULO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>ESTÁNDAR</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>
$\frac{\text{Calificación Final de Evaluación por Docente}}{100} \times 100$	Cada Año	85%	Director	Director

## 7. DOCUMENTOS


N°	NOMBRE	CÓDIGO
1	Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI).	PEI-01-01-03
2	Reglamento LOEI.	PEI-01-01-04
3	Código del Trabajo.	TAL-01-01-01
4	Normativa IESS.	TAL-01-01-02
5	Reglamento Interno Para Designar Distinciones Honoríficas.	TAL-01-01-03

## 8. REGISTROS


N°	NOMBRE	CÓDIGO	FORMATO	AÑOS DE VIGENCIA	AÑOS DE ARCHIVO	DISPOSICIÓN
1	Organigrama Estructural.	TAL-01-02-01	Físico y Digital	3	5	ACTUALIZAR
2	Organigrama Funcional.	TAL-01-02-02	Físico y Digital	3	5	ACTUALIZAR
3	Organigrama Posicional.	TAL-01-02-03	Físico y Digital	3	5	ACTUALIZAR

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO TAL-01</b>	<b>Proceso:</b>  <b>TALENTO HUMANO</b>	
Edición: 01		Pág. 6 de 44

Nº	NOMBRE	CÓDIGO	FORMATO	AÑOS DE VIGENCIA	AÑOS DE ARCHIVO	DISPOSICIÓN
4	Registro de Entrevistas a Postulantes.	TAL-01-02-04	Físico y Digital	1	3	ELIMINAR
5	Contrato de Trabajo.	TAL-01-02-05	Físico y Digital	INDEFINIDO	PERMANENTE	
6	Planes de Inducción.	TAL-01-02-06	Físico y Digital	1	3	ACTUALIZAR
7	Plan de Capacitación.	TAL-01-02-07	Físico y Digital	1	5	ELIMINAR
8	Mecanismos de Seguimiento a la Capacitación.	TAL-01-02-08	Físico y Digital	1	5	ELIMINAR
9	Convocatoria a Capacitación	ACA-02-02-01	Físico y Digital	1	3	ELIMINAR
10	Lista de Participantes a la Capacitación.	TAL-01-02-09	Físico y Digital	1	3	ELIMINAR
11	Procedimiento de Ausentismo Docente.	TAL-01-02-10	Físico y Digital	1	3	ACTUALIZAR
12	Evaluación de los Docentes por parte del Director	TAL-01-02-11	Físico y Digital	1	3	ELIMINAR
13	Matriz de Evaluación: Observación de Clase	TAL-01-02-12	Físico y Digital	1	3	ELIMINAR

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO TAL-01</b>	<b>Proceso:</b>  <b>TALENTO HUMANO</b>	
Edición: 01		Pág. 7 de 44

Nº	NOMBRE	CÓDIGO	FORMATO	AÑOS DE VIGENCIA	AÑOS DE ARCHIVO	DISPOSICIÓN
14	Instrumento para la Autoevaluación de los Docentes.	TAL-01-02-13	Físico y Digital	1	3	ELIMINAR
15	Instrumento para la Coevaluación de los Docentes.	TAL-01-02-14	Físico y Digital	1	3	ELIMINAR
16	Evaluación a los Docentes por Estudiantes y Padres de Familia.	TAL-01-02-15	Físico y Digital	1	3	ELIMINAR
17	Tabulación de Resultados de las Evaluaciones a los Docentes.	TAL-01-02-16	Físico y Digital	1	3	ELIMINAR
18	Diplomas.	TAL-01-02-17	Físico y Digital	PERMANENTE	INDEFINIDO	ELIMINAR
19	Certificados de Capacitaciones.	TAL-01-02-18	Físico y Digital	PERMANENTE	INDEFINIDO	ELIMINAR
20	Llamados de Atención.	TAL-01-02-19	Físico y Digital	1	INDEFINIDO	ELIMINAR

	<b>CENTRO EDUCATIVO "ÁGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO TAL-01</b>	<b>Proceso: TALENTO HUMANO</b>	
Edición: 01		Pág. 8 de 44

## 9. DOCUMENTACIÓN


### ESCUELA PARTICULAR "ÁGAPE" PROCESO DE TALENTO HUMANO

Fecha: 26-Sept-16


VERSIÓN 1

Elaborado por: Pablo Isaac Regalado Cevallos

EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
Promotores	Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI).	PEI-01-01-03	En base a la LOEI y su Reglamento <b>aplicando efectivamente la normativa nacional que regula las acciones en las áreas: pedagógica, administrativa y de servicios de apoyo (Est.4) desarrolla los Organigramas Estructural, Funcional y Posicional (Est. 8)</b> de la institución.	Organigrama Estructural.	TAL-01-02-01
	Reglamento LOEI.	PEI-01-01-04		Organigrama Funcional.	TAL-01-02-02
				Organigrama Posicional.	TAL-01-02-03
Director / Subdirectora			En base a las necesidades de la institución definen y publican las vacantes en internet y en El Comercio, incluyendo los perfiles profesionales requeridos.	Vacantes Y Perfiles Profesionales Requeridos.	


	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO TAL-01</b>	<b>Proceso: TALENTO HUMANO</b>	
Edición: 01		Pág. 9 de 44

EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
Director / Subdirectora	Hojas de Vida Postulantes		Reciben hojas de vida de los postulantes a la vacante y los entrevistan, califican sus carpetas y seleccionan a los nuevos empleados sean directivos, docentes, administrativos o de apoyo.	Registro de Entrevistas a Postulantes.	TAL-01-02-04
Director	Código del Trabajo.	TAL-01-01-01	Realiza el contrato de trabajo en base al Código de Trabajo y la Normativa del IESS y entrega al postulante para que lo revise y firme.	Contrato de Trabajo.	TAL-01-02-05
	Normativa IESS.	TAL-01-01-02			
Director	Contrato de Trabajo Firmado.		Recibe el contrato firmado por parte del nuevo empleado y <b>desarrolla e implementa planes de inducción para los equipos administrativos, directivo y docente (Est 9)</b> y de apoyo.	Planes de Inducción.	TAL-01-02-06
Director			<b>Elabora un plan interno de desarrollo personal y profesional educativo (Plan de Capacitación) en función de las necesidades de la institución y establece mecanismos de seguimiento a su implementación (Est. 11).</b>	Plan de Capacitación.	TAL-01-02-07
				Mecanismos de Seguimiento a la Capacitación.	TAL-01-02-08
Director	Plan de Capacitación.		<b>Gestiona</b> y organiza, de acuerdo al Plan de Capacitación, <b>los planes de desarrollo personal y profesional (Plan de Capacitación) para los equipos administrativos, directivo y docente (Est.12).</b>		


	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO TAL-01</b>	<b>Proceso: TALENTO HUMANO</b>	
Edición: 01		Pág. 10 de 44

EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
Director	Plan de Capacitación.		Busca y contacta a los capacitadores que manejen los temas que se detallan en el Plan de Capacitación y entrega el contrato de trabajo a los capacitadores quienes firmaran si estan de acuerdo con el mismo.	Contrato de Trabajo Capacitadores	
Director	Contrato de Trabajo Capacitadores Firmado.		Recibe el contrato de trabajo firmado y procede a convocar a los participantes a la capacitación.	Convocatoria a Capacitaciones	ACA-02-02-01
Director	Perfil del Personal de la Institución.		Supervisa la capacitación y la asistencia en la lista de participantes a la capacitación.	Lista de Participantes a la Capacitación.	TAL-01-02-09
Director y Subdirectora			<b>Implementa mecanismos de acompañamiento, seguimiento y evaluación a la práctica docente (Est. 10)</b> , felicitan, estimulan, motivan, asesoran, orientan y hacen recomendaciones a los docentes.		
Director			<b>Desarrolla el Procedimiento Operativo de Ausentismo Docente (Est. 8)</b> y lo comunica al personal de la Institución.	Procedimiento de Ausentismo Docente.	TAL-01-02-10
Director			Evalúa al personal y llena el "Instrumento para la Evaluación de los Docentes por parte del Director" y entrega dicho documento a Secretaría.	Evaluación de los Docentes por parte del Director	TAL-01-02-11




	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO TAL-01</b>	<b>Proceso: TALENTO HUMANO</b>	
Edición: 01		Pág. 11 de 44


EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
Subdirectora			Evalúa a los docentes usando la "Matriz de Evaluación: Observación de Clase" y envía la matriz a Secretaría.	Matriz de Evaluación: Observación de Clase	TAL-01-02-12
Docentes			Se autoevalúan mediante el "Instrumento para la Autoevaluación de los Docentes" y entregan el instrumento a Secretaría.	Instrumento para la Autoevaluación de los Docentes.	TAL-01-02-13
Docentes			Se coevalúan mediante el "Instrumento para la Coevaluación de los Docentes" y envían el documento a Secretaría.	Instrumento para la Coevaluación de los Docentes.	TAL-01-02-14
Docentes			Envían el instrumento de "Evaluación a los Docentes por Estudiantes y Padres de Familia" a los padres de familia para que lo llene.	Evaluación a los Docentes por Estudiantes y Padres de Familia.	TAL-01-02-15
Docentes	Evaluación a los Docentes por Estudiantes y Padres de Familia Llena.		Reciben el instrumento de "Evaluación a los Docentes por Estudiantes y Padres de Familia" llenos y envían a Secretaría.	Evaluación a los Docentes por Estudiantes y Padres de Familia Llena.	

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO TAL-01</b>	<b>Proceso: TALENTO HUMANO</b>	
Edición: 01		Pág. 12 de 44


<b>EJECUTOR</b>	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE SALIDA</b>	<b>CÓDIGO</b>
(Secretaria-Contadora)	Evaluación de los Docentes por parte del Director		Recibe las evaluaciones a los docentes y tabula las mismas y envía dicha tabulación a la Comisión de Promoción y Veeduría del Código de Convivencia	Tabulación de Resultados de las Evaluaciones a los Docentes.	TAL-01-02-16
	Matriz de Evaluación: Observación de Clase				
	Instrumento para la Autoevaluación de los Docentes.				
	Instrumento para la Coevaluación de los Docentes.				
	Evaluación a los Docentes por Estudiantes y Padres de Familia.				

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO TAL-01</b>	<b>Proceso: TALENTO HUMANO</b>	
Edición: 01		Pág. 13 de 44

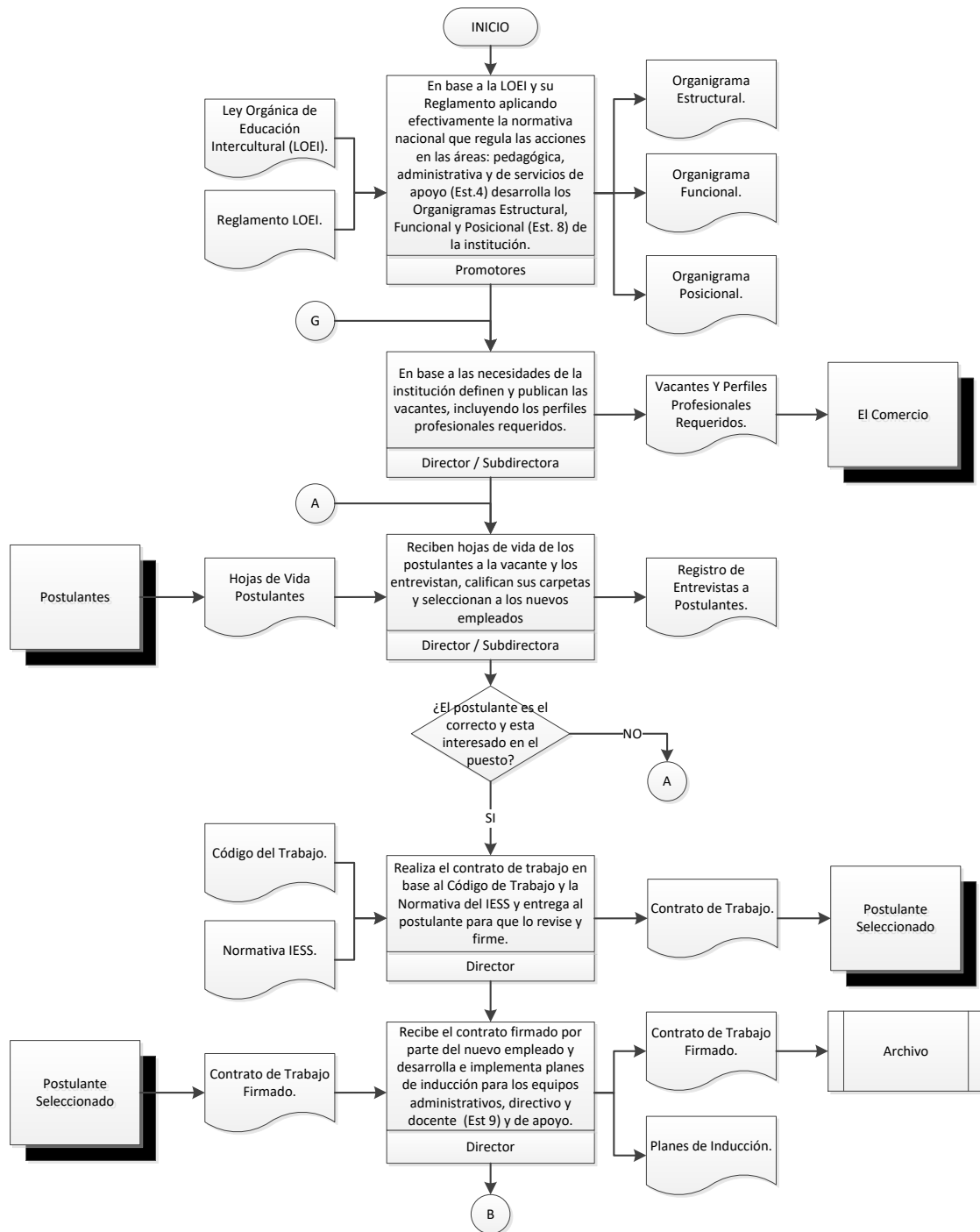
EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
Consejo Ejecutivo	Reglamento Interno Para Designar Distinciones Honoríficas.	TAL-01-01-03	En base al Reglamento Interno <b>define y ejecuta un sistema de incentivos no económicos para el personal administrativo, directivo y docente. El Sistema de incentivos no económicos es un reconocimiento de la comunidad educativa al personal administrativo, directivo, docente y de servicio, por su desempeño en diversos ámbitos escolares, a través de reconocimientos públicos, representación institucional, promoción interna, capacitación, etc. (Est. 13).</b>	Sistema de Incentivos no Económicos.	
Comisión de Promoción y Veeduría del Código de Convivencia	Reglamento Interno para Designar Distinciones Honoríficas		En base a la Evaluación a los docentes y al Reglamento Interno de la Institución, elige a los mejores docentes y empleados y les incentiva entregando diplomas con distinciones honoríficas en ceremonia pública con la presencia de toda la comunidad educativa. También incentiva el desarrollo personal y profesional entregando certificados de participación a los diferentes cursos de capacitación.	Diplomas.	TAL-01-02-17
	Tabulación de Resultados de las Evaluaciones a los Docentes.			Certificados de Capacitaciones.	TAL-01-02-18
Director / Subdirectora	Tabulación de Resultados de las Evaluaciones a los Docentes.		Realizan el seguimiento a la evaluación de los docentes especialmente de aquellos que presentan bajo desempeño. Reciben y tramitan quejas y reclamos de estudiantes y Padres de Familia: Realizan sugerencias, recomendaciones, orientaciones y llamados de atención verbales y escritos.	Llamados de Atención.	TAL-01-02-19


	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO TAL-01</b>	<b>Proceso: TALENTO HUMANO</b>	
Edición: 01		Pág. 14 de 44

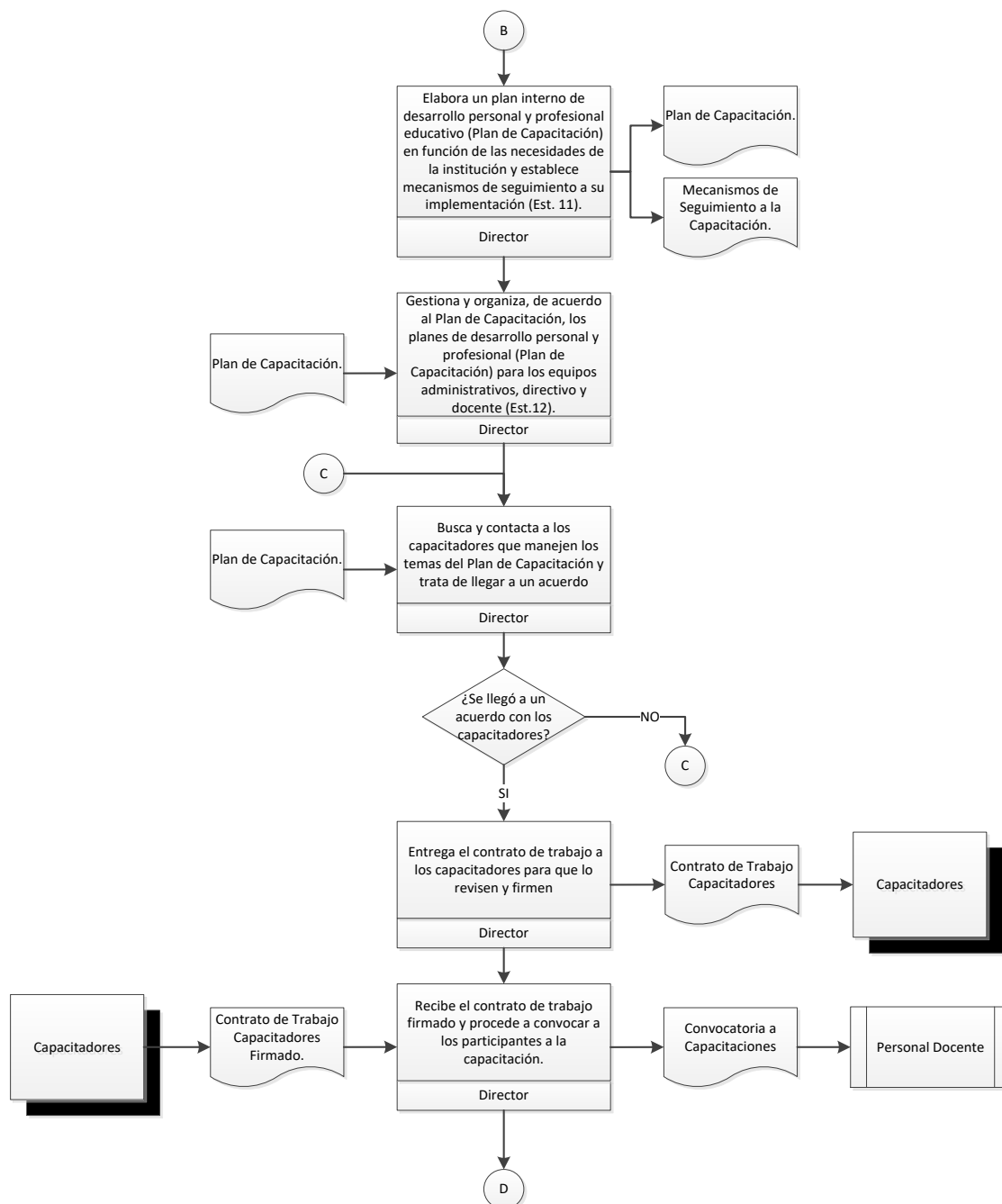
<b>EJECUTOR</b>	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE SALIDA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Director / Subdirectora	Llamados de Atención.		Cuando no existe una mejora significativa o respuesta positiva del docente ante los llamados de atención el Director y la Subdirectora resuelven su reemplazo.	Informe de Reemplazo.	
(Secretaria- Contadora)	Informe de Reemplazo.		Tramita la terminación del contrato y la liquidación correspondiente.	Acta de Finiquito.	


	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO TAL-01</b>	<b>Proceso: TALENTO HUMANO</b>	
Edición: 01		Pág. 15 de 44

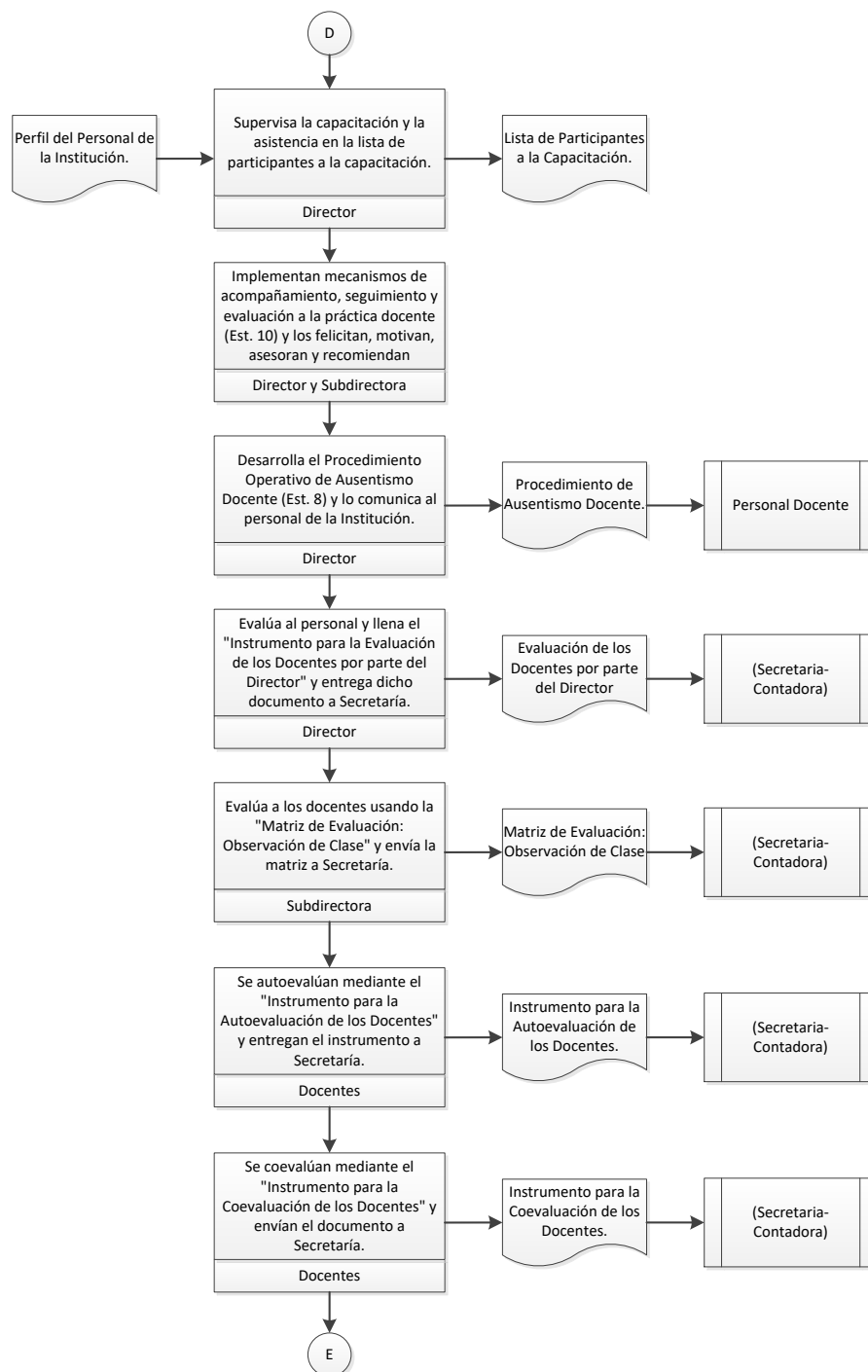
## 10. FLUJOGRAMA




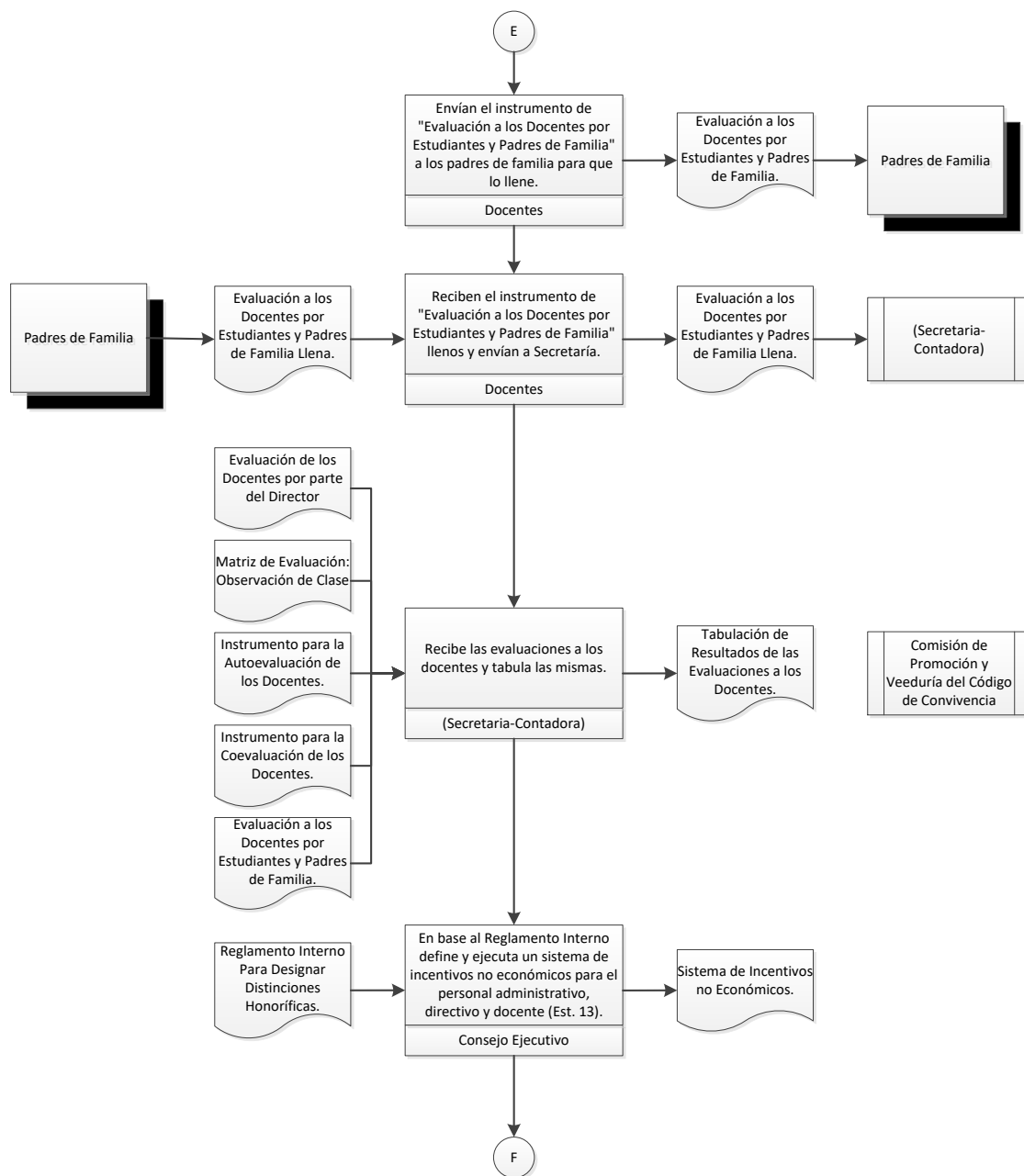
	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO TAL-01</b>	<b>Proceso: TALENTO HUMANO</b>	
Edición: 01		Pág. 16 de 44




	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO TAL-01</b>	<b>Proceso: TALENTO HUMANO</b>	
Edición: 01		Pág. 17 de 44

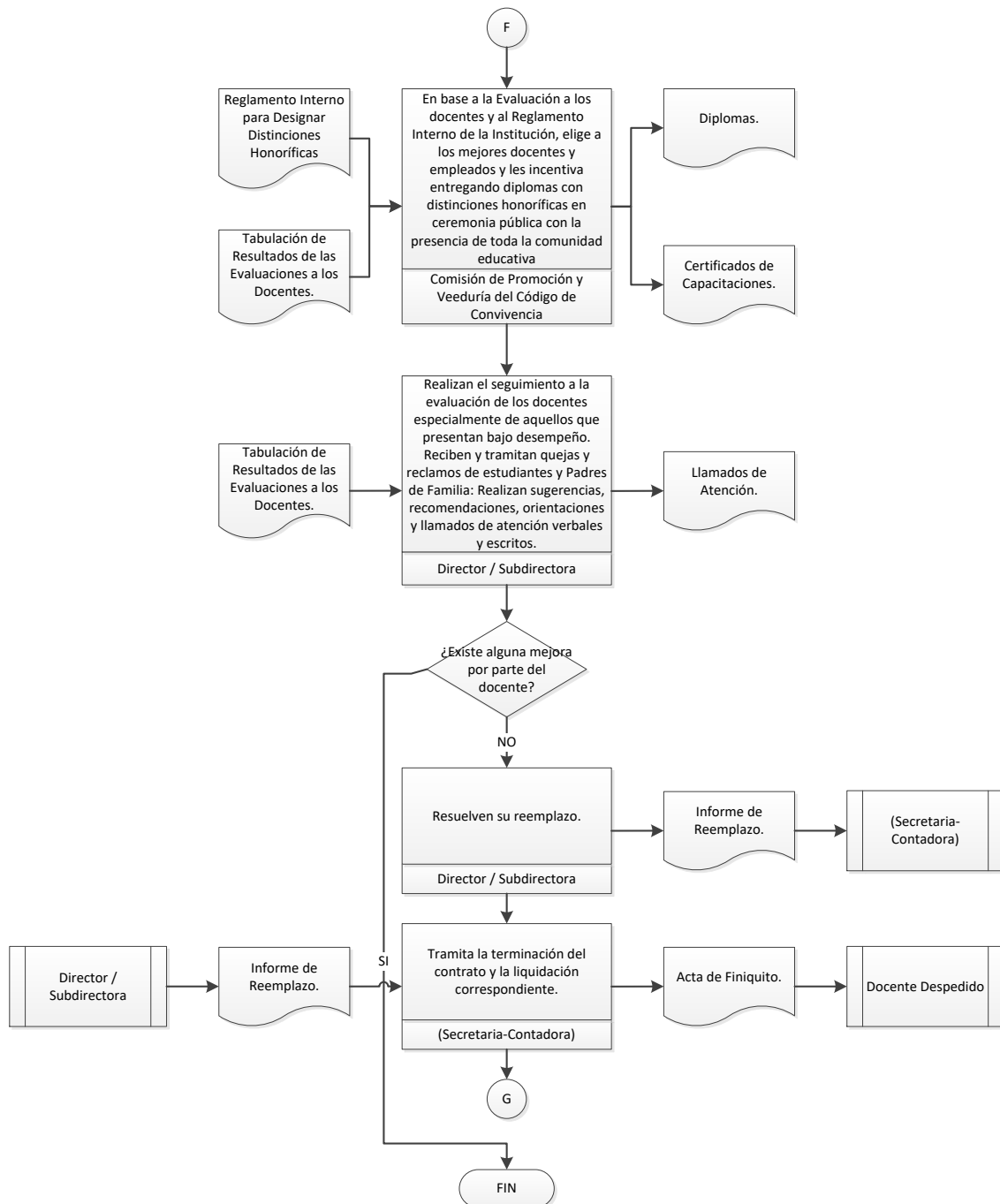



	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO TAL-01</b>	<b>Proceso: TALENTO HUMANO</b>	
Edición: 01		Pág. 18 de 44



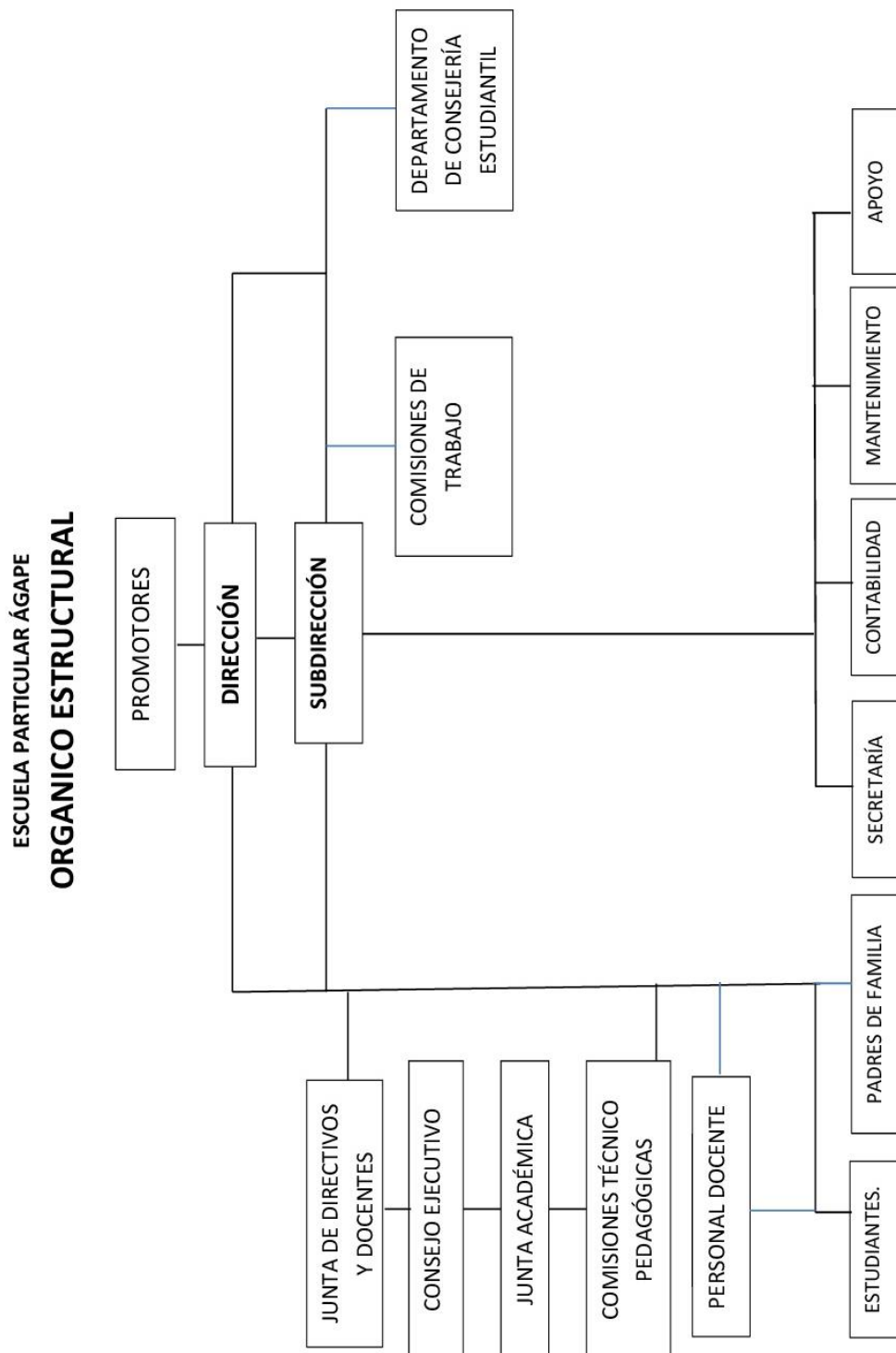


	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO TAL-01</b>	<b>Proceso: TALENTO HUMANO</b>	
Edición: 01		Pág. 19 de 44




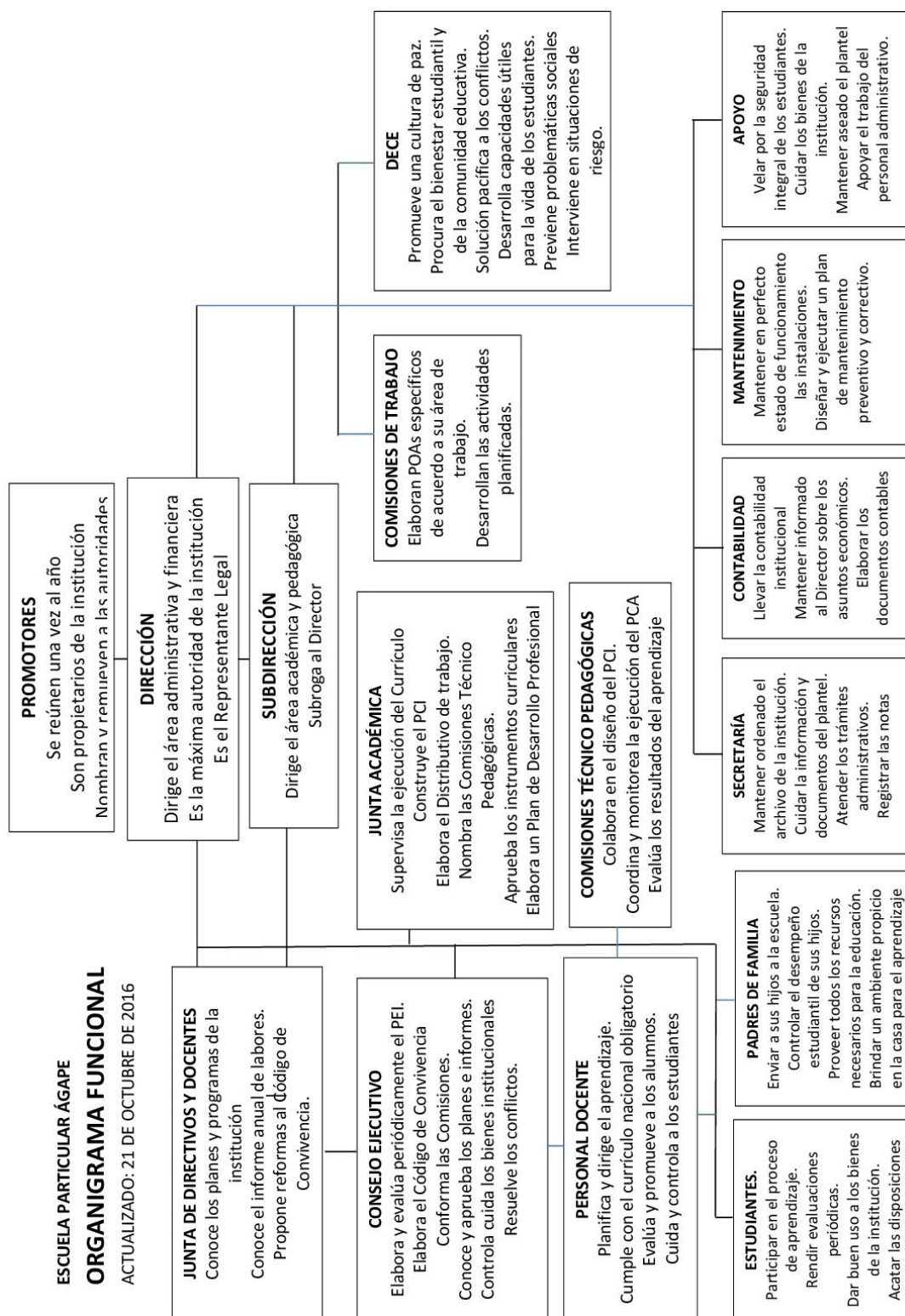
	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO TAL-01</b>	<b>Proceso: TALENTO HUMANO</b>	
Edición: 01		Pág. 20 de 44


## 11. FORMATOS DE REGISTROS

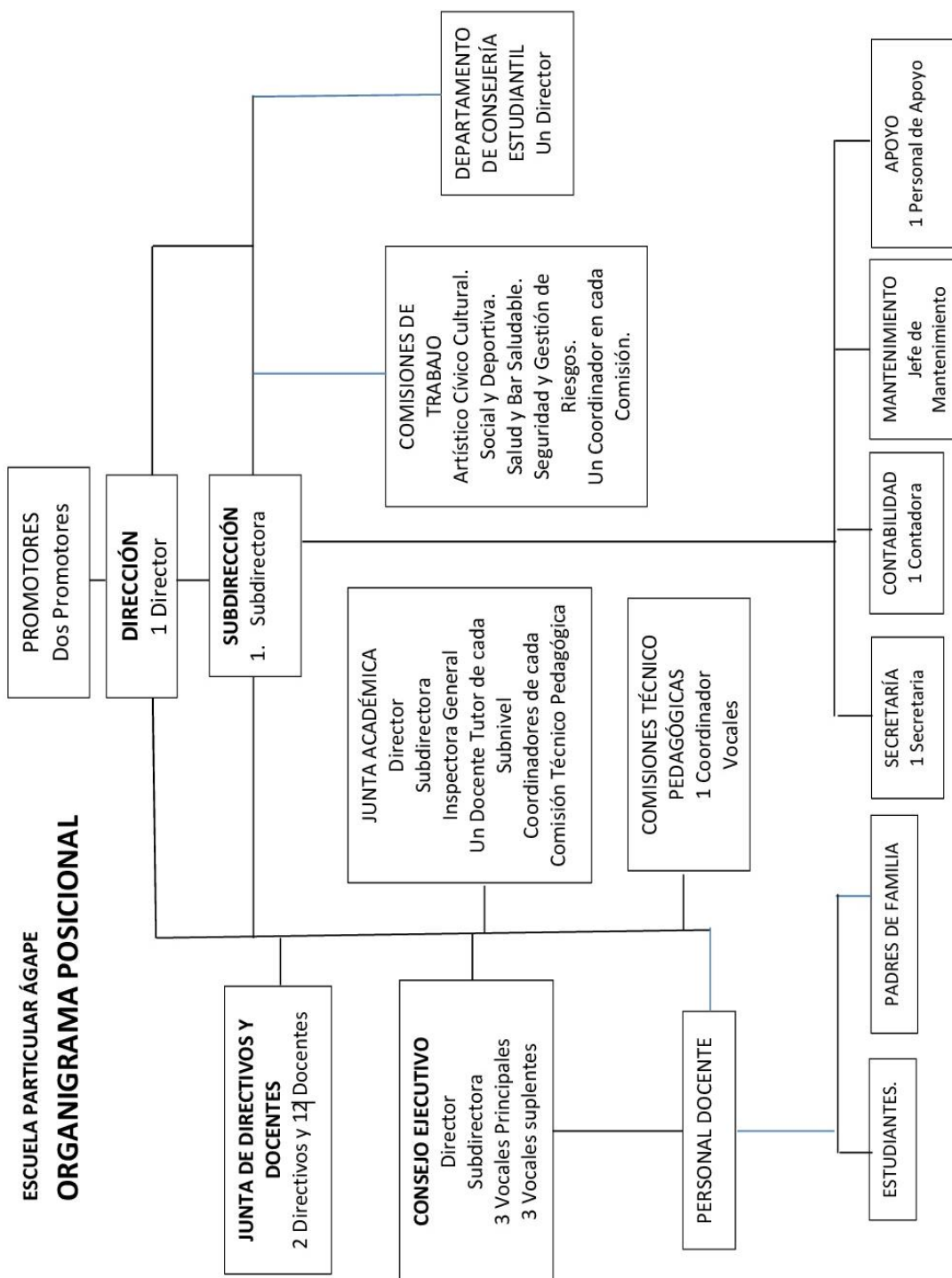


ACTUALIZADO: 21 DE OCTUBRE DE 2016

		<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO TAL-01</b>	<b>Proceso:</b>  <b>TALENTO HUMANO</b>		
Edición: 01			Pág. 21 de 44




		<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO  TAL-01</b>	<b>Proceso:</b>  <b>TALENTO HUMANO</b>		
Edición: 01			Pág. 22 de 44



ACTUALIZADO: 21 DE OCTUBRE DE 2016





	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO TAL-01</b>	<b>Proceso: TALENTO HUMANO</b>	
Edición: 01		Pág. 24 de 44

### Contrato de trabajo

En la ciudad de Quito, a los 26 días del mes de Septiembre del año 2016, comparecen, por una parte **EL CENTRO EDUCATIVO AGAPE** debidamente representada por **EL DR. PABLO ANIBAL REGALADO ACUÑA** portador de la cédula de ciudadanía N° 170703075-3 en calidad de EMPLEADOR; y por otra parte, la señora ....., portador de la cédula de ciudadanía N° ....., en calidad de TRABAJADORA. Los comparecientes son ecuatorianos, domiciliados en la ciudad de Quito y capaces para contratar, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar este **CONTRATO DE TRABAJO** con sujeción a las declaraciones y estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas:

AL EMPLEADOR y TRABAJADORA en adelante se los denominará conjuntamente como "Partes" e individualmente como "Parte".

#### PRIMERA.- ANTECEDENTES:

EL EMPLEADOR para el cumplimiento de sus actividades y desarrollo de las tareas propias de su actividad necesita contratar los servicios laborales de una Profesora de Educación Básica.

#### SEGUNDA.- OBJETO DEL CONTRATO:

El EMPLEADOR para el cumplimiento de sus actividades contrata a L TRABAJADOR en calidad de Profesora de Educación Básica. Revisados los antecedentes de ....., ésta declara tener los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo indicado, por lo que en base a las consideraciones anteriores y por lo expresado en los numerales siguientes, EL EMPLEADOR y la TRABAJADOR proceden a celebrar el presente Contrato de Trabajo.

#### TERCERA.- JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO:

LA TRABAJADORA cumplirá sus labores en la jornada permanente, establecida en el artículo 2 del Mandato Constituyente No. 8 y el artículo 82 del Código de Trabajo, de lunes a viernes en el horario de 07h50 a las 16h20 con un periodo de 30 minutos de 13h50 a 14h20 para el almuerzo, la trabajadora declara conocerlo y aceptarlo.

Las Partes podrán convenir que la TRABAJADORA labore tiempo extraordinario y suplementario cuando las circunstancias lo ameriten, para lo cual se aplicará las disposiciones establecidas en el artículo 55 de este mismo Código.


El horario de labores podrá ser modificado por el empleador cuando lo estime conveniente y acorde a las necesidades y a las actividades de la empresa, siempre y cuando dichos cambios sean comunicados con la debida anticipación, conforme el artículo 63 del Código del Trabajo.

Los sábados y domingos serán días de descanso forzoso, según lo establece el artículo 50 del Código de la materia.

#### CUARTA.- REMUNERACIÓN:

El Empleador, de acuerdo a los artículos 80 y 83 del Código de Trabajo, cancelará por concepto de remuneración a favor del trabajador la suma de **TRESCIENTOS SETENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, USD 370,00**, mediante *cheque*.

Además, el Empleador cancelará los demás beneficios sociales establecidos en los artículos 97, 111 y 113 del Código de Trabajo, conforme el Acuerdo Ministerial No. 0046 del Ministerio de Relaciones Laborales. Asimismo, el Empleador reconocerá los recargos correspondientes por concepto de horas suplementarias o extraordinarias, de acuerdo a los artículos 49 y 55 del Código de Trabajo, siempre que hayan sido autorizados previamente y por escrito.

	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO TAL-01</b>	<b>Proceso: TALENTO HUMANO</b>	
Edición: 01		Pág. 25 de 44

#### **QUINTA.- PLAZO DEL CONTRATO:**

El presente Contrato, de acuerdo a la Ley es de plazo indefinido, sin embargo las partes acuerdan un período de prueba de noventa días contados desde la fecha de su suscripción, dentro del cual, cualquiera de las partes podrá darlo por terminado libremente, sin necesidad de ningún aviso previo y sin indemnización. Una vez vencido el período de prueba sin que ninguna de las partes haya manifestado su voluntad de terminar la relación laboral, el contrato se entenderá prorrogado.

Cumplido el plazo, se deberá proceder de acuerdo a lo establecido en los artículos 184 y 624 del Código del Trabajo, de no proceder, el contrato se entenderá de plazo indefinido.

Este contrato será susceptible de terminación por las cláusulas del artículo 169 del Código del Trabajo.

#### **SEXTA.- LUGAR DE TRABAJO:**

El TRABAJADOR desempeñará las funciones para las cuales ha sido contratado en las instalaciones ubicadas en la calle General Miller OE2-41 y Mariana Maldonado, en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha para el cumplimiento cabal de las funciones a ella encomendadas.

#### **SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y EMPLEADORES:**

En lo que respecta a las obligaciones, derechos y prohibiciones del empleador y trabajador, estos se sujetan estrictamente a lo dispuesto en el Código de Trabajo en su Capítulo IV "De las obligaciones del Empleador y del Trabajador", a más de las estipuladas en este contrato.

#### **OCTAVA.- LEGISLACIÓN APLICABLE:**

En todo lo no previsto en este Contrato, las partes se sujetan al Código del Trabajo.

#### **NOVENA.- JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA:**

En caso de suscitarse discrepancias en la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente Contrato y cuando no fuere posible llegar a un acuerdo entre las Partes, estas se someterán a los jueces competentes del lugar en que este contrato ha sido celebrado, así como al procedimiento oral determinados por la Ley.


#### **DÉCIMA.- SUSCRIPCIÓN:**

Las partes se ratifican en todas y cada una de las cláusulas precedentes y para constancia y plena validez de lo estipulado, firman este contrato en original y dos ejemplares de igual tenor y valor.

Suscrito en la ciudad de Quito, el día 26 del mes de Septiembre del año 2016.

**Dr. Pablo Aníbal Regalado**  
**EL EMPLEADOR**

.....  
**LA TRABAJADORA**

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO TAL-01</b>	<b>Proceso:</b>  <b>TALENTO HUMANO</b>	
Edición: 01		Pág. 26 de 44

**ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE  
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**PLAN DE INDUCCIÓN AL PERSONAL NUEVO**

FECHA: .....

NOMBRE DEL NUEVO EMPLEADO: .....

CARGO: .....

RESPONSABLE/S DE LA INDUCCIÓN: .....

.....

CARGO/S: .....

I. PRESENTACIÓN

II. SALUDO Y BIENVENIDA AL NUEVO EMPLEADO.

III. HORARIO DE TRABAJO. (General de la institución y particular del nuevo empleado)

IV. ENTREGA Y REVISIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.  
(Entregar una copia al empleado)

V. INDICACIONES GENERALES.


VI. COMPROMISO DE CALIDAD Y MEJORA CONTÍNUA.

VII. RESPUESTAS A INQUIETUDES DEL EMPLEADO

VIII. ASPECTO LABORAL: (Firma del contrato y explicación del sueldo)

IX. FIRMAS.



	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO TAL-01</b>	<b>Proceso:</b>  <b>TALENTO HUMANO</b>	
Edición: 01		Pág. 27 de 44


**ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE**  
**JUNTA ACADÉMICA**  
**PLAN DE CAPACITACIÓN**  
**DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE**  
 AÑO LECTIVO .....

**OBJETIVO:** Procurar el mejoramiento docente y el desarrollo institucional para lograr la educación de calidad y calidez que la sociedad y el Ministerio de Educación demandan.

OBJETIVOS	TEMAS DE CAPACITACIÓN	FECHAS PROBABLES	PROVEEDOR DE CAPACITACIÓN	MONITOREO Y EVALUACIÓN

DIRECTOR



	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO TAL-01</b>	<b>Proceso:</b>  <b>TALENTO HUMANO</b>	
Edición: 01		Pág. 29 de 44

**ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE**

**LISTA DE PARTICIPANTES EN LA CAPACITACIÓN**

TEMA DE LA CAPACITACIÓN: **BUENAS PRÁCTICAS EDUCATIVAS EXITOSAS Y/O INNOVADORAS**


FECHA: 4 DE SEPTIEMBRE DE 2016      HORARIO 09:00 A 11:00      TOTAL: 2 horas

INSTRUCTORES: .....

FUENTE: INSTRUCTIVO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

N°	PARTICIPANTES	FUNCIÓN	FIRMA	OBSERVACIONES
1		Director y Docente		
2		Subdirectora y Docente		
3		Docente		
4		Docente		
5		Docente		
6		Docente		
7		Docente		
8		Docente		
9		Docente		
10		Docente		
11		Docente		
12		Docente		
13		Docente		

Dr. Pablo Regalado  
DIRECTOR

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO TAL-01</b>	<b>Proceso: TALENTO HUMANO</b>	
Edición: 01		Pág. 30 de 44

ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE

## PROCEDIMIENTO DE AUSENTISMO DOCENTE


Elaborado: 22 de octubre de 2016

1. Los docentes solicitan permiso para ausentarse cuando tienen problemas de enfermedad o calamidad doméstica debidamente justificada.
2. Si la ausencia es por enfermedad deben presentar el certificado médico o la cita con el médico del IESS.
3. Si la consulta es particular debe presentar el certificado médico particular avalizado en algún consultorio de la Seguridad Social.
4. El docente que falta sin motivo legalmente justificado, puede solicitar permiso pero se hace responsable de dejar un reemplazo pagado por él y suficientemente preparado para desarrollar un trabajo igual o superior al maestro titular.
5. Cuando la falta es legalmente justificada el docente no deja reemplazo, el Director consigue un profesional docente que remplace al profesor ausente.
6. Si la falta es legalmente justificada, la institución paga al docente de reemplazo.
7. Si la falta no es legalmente justificada, el docente ausente debe pagar los haberes del profesor reemplazante.







	<b>CENTRO EDUCATIVO</b> <b>“AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>TAL-01</b>	<b>Proceso:</b> <b>TALENTO HUMANO</b>	
Edición: 01		Pág. 32 de 44

## HOJA D

### DIMENSIONES QUE SE EVALÚAN

<b>2. ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON NECESIDADES INDIVIDUALES</b>		<b>VALORACIÓN</b>				
El docente:		1	2	3	4	5
2.4	Puede detectar una necesidad educativa especial leve en los estudiantes.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.5	Permite que el estudiante con alguna necesidad especial se integre espontáneamente al ritmo de trabajo de la clase.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.6	Se comunica individualmente con los padres de familia o representantes a través de esquelas, cuadernos o a través de una entrevista personal.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.7	Colabora en la organización de tareas extracurriculares cuando el estudiante requiera.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

### DIMENSIONES QUE SE EVALÚAN

<b>3. HABILIDADES PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS</b>		<b>VALORACIÓN</b>				
El docente:		1	2	3	4	5
3.1	Utiliza bibliografía actualizada.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.2	Enmarca el plan anual en el proyecto educativo institucional.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.3	Elabora el plan anual de la asignatura conforme solicita la autoridad respectiva.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.4	Entrega el plan anual y de unidad didáctica en los plazos estipulados por las autoridades.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.5	Planifica las clases en el marco del currículo nacional.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.6	Da a conocer a los estudiantes, al inicio del año lectivo, la programación y objetivos de la asignatura.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.7	Explica los criterios de evaluación del área al inicio del año lectivo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.8	Entrega a los estudiantes las pruebas y trabajos calificados a tiempo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.9	Utiliza tecnologías de comunicación e información para sus clases.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.10	Prepara las clases en función de las necesidades de los estudiantes, exponiéndolos a problemas similares a los que se enfrentarán en la vida diaria.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

### DIMENSIONES QUE SE EVALÚAN

<b>4. APLICACIÓN DE NORMAS Y REGLAMENTOS</b>		<b>VALORACIÓN</b>				
El docente:		1	2	3	4	5
4.1	Aplica el reglamento interno de la institución en las actividades que le competen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.2	Dedica el tiempo suficiente para completar las actividades asignadas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.3	Sitúa los conflictos, que se dan en el trabajo, en el terreno profesional.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.4	Le gusta participar en los Consejos Directivos o Técnicos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.5	Llega puntualmente a todas las clases.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

### DIMENSIONES QUE SE EVALÚAN


<b>5. RELACIÓN CON LA COMUNIDAD</b>		<b>VALORACIÓN</b>				
El docente:		1	2	3	4	5
5.1	Participa activamente en el desarrollo de la comunidad.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.2	Le gusta programar actividades para realizar con padres de familia, representantes y estudiantes.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.3	Comparte con sus compañeros estrategias para mejorar las prácticas docentes encaminadas al desarrollo comunitario.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.4	Participa en las actividades de la institución relacionadas con el desarrollo integral de la comunidad.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

FECHA DE EVALUACIÓN

dd	mm	aa
----	----	----

Firma del docente

¡ GRACIAS POR SU COLABORACIÓN !


		<b>CENTRO EDUCATIVO</b> <b>“AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>TAL-01</b>	<b>Proceso:</b> <b>TALENTO HUMANO</b>		
Edición: 01		Pág. 33 de 44	

**ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE**  
**EVALUACIÓN AL PROCESO DE CLASE**

DOCENTE: ..... FECHA: ..... HORA: .....

**IMPORTANTE:** Es indispensable la elaboración del plan de clase, por lo que le sugerimos prepararlo con anticipación, la clase demostrativa en los posible debe ser en la asignatura que más le guste, es muy importante la elaboración de material didáctico o de apoyo,

No olvide las fases del plan de clase: Prerrequisitos, Esquema Conceptual de partida, Construcción del Conocimiento, Fijación del Conocimiento, y Transferencia. Este enfoque está muy ligado al círculo del aprendizaje (ERCA): Experiencia Concreta, Observación Reflexión, Abstracción-Conceptualización-Generalización y Aplicación Práctica.

		<b>SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN</b> <b>MATRIZ DE EVALUACIÓN: OBSERVACIÓN DE CLASE</b>										
<b>INSTRUCCIONES</b>												
a. Lea atentamente cada enunciado del cuestionario y conteste con honestidad el casillero correspondiente a la alternativa que usted se califica. b. Considere que ninguna alternativa corresponde a su criterio, deje en blanco los casilleros. c. Utilice la siguiente tabla de valoración		d. Rellene completamente el óvalo utilizando solamente lápiz.  no la marque así <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>										
<table border="1"> <tr> <td><b>1</b></td> <td><b>2</b></td> <td><b>3</b></td> <td><b>4</b></td> <td><b>5</b></td> </tr> <tr> <td>Muy malo</td> <td>Malo</td> <td>Bueno</td> <td>Muy bueno</td> <td>Excelente</td> </tr> </table>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	Muy malo	Malo	Bueno	Muy bueno	Excelente		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>								
Muy malo	Malo	Bueno	Muy bueno	Excelente								

**ACTIVIDADES INICIALES**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		VALORACIÓN	
		SI	NO
1	Presenta el Plan de Clase.		
2	Inicia puntualmente su clase.		
3	Da a conocer los objetivos de la clase a los estudiantes.		
4	Presenta el tema de la clase a los estudiantes.		
5	Realiza una evaluación diagnóstica para conocer lo que los estudiantes saben sobre el tema.		


**PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		VALORACIÓN				
		1	2	3	4	5
1	Toma las experiencias previas de los estudiantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Presenta el tema utilizando ejemplos reales o anecdóticos, experiencias o demostraciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Relaciona el tema tratado con la realidad en la que viven los estudiantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Asigna actividades claras para que los estudiantes las puedan cumplir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Asigna actividades alternativas a los estudiantes que avanzan más rápido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Refuerza la explicación a estudiantes que muestran dificultad de comprensión.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Realiza preguntas para comprobar si los estudiantes comprendieron lo explicado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Evidencia seguridad en la presentación del tema.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Al finalizar la clase resume los puntos más importantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Realiza algún tipo de evaluación para conocer si los estudiantes comprendieron el tema tratado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Adapta espacios y recursos en función de las actividades propuestas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Utiliza recursos didácticos creativamente para captar la atención e interés durante la clase.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**AMBIENTE EN EL AULA**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		VALORACIÓN				
		1	2	3	4	5
1	Es afectuoso y cálido con los estudiantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Trata con respeto y amabilidad a los estudiantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Valora la participación de los estudiantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Mantiene la disciplina en el aula.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Motiva a los estudiantes a participar activamente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO TAL-01</b>	<b>Proceso: TALENTO HUMANO</b>	
Edición: 01		Pág. 34 de 44

### INSTRUMENTO PARA LA AUTOEVALUACIÓN DE LOS DOCENTES

INSTRUCCIONES					
a. Lea atentamente cada enunciado del cuestionario y conteste con honestidad en el casillero correspondiente a la alternativa que usted se califica.					
b. Considere que ninguna alternativa corresponde a su criterio, deje en blanco los casilleros.					
c. Utilice la siguiente tabla de valoración					
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
Nunca	Rara vez	Algunas veces	Frecuentemente	Siempre	




#### DIMENSIONES QUE SE EVALÚAN

1. SOCIABILIDAD PEDAGÓGICA		VALORACIÓN				
		1	2	3	4	5
1.1	Trato a los estudiantes con cortesía y respeto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2	Fomento la autodisciplina y/o disciplina consciente en el aula.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3	Llamo la atención a los estudiantes con firmeza, sin faltarles al respeto ni agredirlos verbal o físicamente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4	Propicio el respeto a las personas diferentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5	Propicio la no discriminación entre compañeros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6	Tomo en cuenta las sugerencias, opiniones y criterios de los estudiantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7	Me preocupo por la ausencia o falta de los estudiantes; llamo a los padres de familia y/o representantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. HABILIDADES PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS		VALORACIÓN				
		1	2	3	4	5
2.1	Preparo las clases en función de las necesidades de los estudiantes, con problemas similares a los que se enfrentan e la vida diaria.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2	Selecciono los contenidos de aprendizaje de acuerdo con el desarrollo cognitivo y socio afectivo de los estudiantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3	Doy a conocer a los estudiantes la programación y objetivos de la asignatura, al inicio del año lectivo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4	Explico los criterios de evaluación del área de estudio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5	Utilizo el lenguaje adecuado para que los estudiantes me comprendan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6	Recuerdo a los estudiantes los temas tratados en la clase anterior.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7	Pregunto a los estudiantes sobre las ideas más importantes desarrolladas en la clase anterior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.8	Realizo una breve introducción antes de iniciar un nuevo tema o contenido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.9	Permiso que los estudiantes expresen sus preguntas e inquietudes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.10	Propicio el debate y el respeto a las opiniones diferentes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.11	Estimulo el análisis y la defensa de criterios de los estudiantes con argumentos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.12	Expongo las relaciones que existen entre los diversos temas y contenidos enseñados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.13	Preparo las clases en función de las necesidades de los estudiantes, con problemas similares a	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.14	Aprovecho el entorno natural y social para propiciar el aprendizaje significativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.15	Explico la importancia de los temas tratados para el aprendizaje y para la vida futura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.16	Recalco los puntos clave de los temas tratados en clase.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.17	Realizo al final de la clase resúmenes de los temas tratados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.18	Entrego a los estudiantes las pruebas y trabajos calificados a tiempo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.19	Reajusto la programación en base a los resultados obtenidos en la evaluación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.20	Elaboro material didáctico para el desarrollo de las clases.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.21	Utilizo el material didáctico apropiado a cada temática.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.22	Utilizo en las clases, tecnologías de comunicación e información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.23	Utilizo bibliografía adecuada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.24	Enseño a los estudiantes a:					
2.24.1	Analizar, sintetizar y reflexionar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.24.2	Observar, registrar y descubrir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.24.3	Exponer en grupo y defender afirmaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.24.4	Conceptualizar, redactar y escribir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.24.5	Leer comprensivamente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.24.6	Escuchar, respetar y concensuar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.24.7	Socializar, concluir y generalizar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.24.8	Perseverar y mantener la realización de actividades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	<b>CENTRO EDUCATIVO</b> <b>“AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>TAL-01</b>	<b>Proceso:</b> <b>TALENTO HUMANO</b>	
Edición: 01		Pág. 35 de 44

#### DIMENSIONES QUE SE EVALÚAN

		VALORACIÓN				
		1	2	3	4	5
<b>3. DESARROLLO EMOCIONAL</b>						
3.1	Explico los criterios de evaluación del área de estudio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	Utilizo el lenguaje adecuado para que los estudiantes me comprendan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	Recuerdo a los estudiantes los temas tratados en la clase anterior.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4	Pregunto a los estudiantes sobre las ideas más importantes desarrolladas en la clase anterior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5	Realizo una breve introducción antes de iniciar un nuevo tema o contenido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6	Permito que los estudiantes expresen sus preguntas e inquietudes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.7	Propicio el debate y el respeto a las opiniones diferentes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.8	Estimulo el análisis y la defensa de criterios de los estudiantes con argumentos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.9	Expongo las relaciones que existen entre los diversos temas y contenidos enseñados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.10	Preparo las clases en función de las necesidades de los estudiantes, con problemas similares a	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.11	Aprovecho el entorno natural y social para propiciar el aprendizaje significativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>4. ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES</b>						
		VALORACIÓN				
		1	2	3	4	5
4.1	Puedo detectar una necesidad educativa especial leve en los estudiantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2	Agrupo a los estudiantes por dificultades y los atiendo en forma personal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3	Envío tareas extra a la casa para que desarrollen sus habilidades de resolución de pr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4	Elaboro adaptaciones curriculares para facilitar el aprendizaje de los estudiantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5	Recomiendo que el estudiante trabaje con un profesional especializado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6	Propongo tareas diferenciadas según las necesidades de los estudiantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>4. ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES</b>						
		VALORACIÓN				
		1	2	3	4	5
4.7	Puedo detectar una necesidad educativa especial leve en los estudiantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.8	Agrupo a los estudiantes por dificultades y los atiendo en forma personal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.9	Envío tareas extra a la casa para que desarrollen sus habilidades de resolución de pr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.10	Elaboro adaptaciones curriculares para facilitar el aprendizaje de los estudiantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>5. APLICACIÓN DE NORMAS Y REGLAMENTOS</b>						
		VALORACIÓN				
		1	2	3	4	5
5.1	Aplico el reglamento interno de la institución en las actividades que me competen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2	Respeto y cumplo las normas académicas e institucionales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3	Elaboro el Plan Anual de la (s) asignatura (s) que dicto y lo entrego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4	Entrego a los estudiantes las calificaciones en el plazo previsto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.5	Planifico las clases en función del marco del currículo nacional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.6	Llego puntualmente a mis horas de clase.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.7	Falto a mi trabajo solo en caso de fuerza mayor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>6. RELACIÓN CON LA COMUNIDAD</b>						
		VALORACIÓN				
		1	2	3	4	5
6.1	Participo decididamente en actividades para el desarrollo de la comunidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2	Me gusta programar actividades para realizar con la comunidad educativa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.3	Colaboro en la administración y ejecución de tareas extra curriculares.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.4	Apoyo el trabajo de mis colegas aun fuera del tiempo de clases.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.5	Comparto con mis compañeros estrategias para mejorar las prácticas docentes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.6	Colaboro en la consecución de los objetivos y metas y metas de relación comunitaria .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.7	Estoy abierto al diálogo y al trabajo planteado por la comunidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.8	Participo en las actividades de las instituciones para el desarrollo comunitario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.9	Participo de las decisiones de los Cons. Direct. que impliquen un trabajo comunitario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### REFLEXIONES

"Todavía no encontré a nadie que se criticara a sí mismo con el mismo empeño con que critica a otros".

*Jean Jacques Rousseau*


#### MUY IMPORTANTE

Además de la autoevaluación, se tomará en cuenta la evaluación por parte de los estudiantes, en la que se consideran básicamente los mismos aspectos: habilidades pedagógicas, habilidades de sociabilidad pedagógica, atención a estudiantes con necesidades individuales y relación con los estudiantes.


Otro instrumento para la evaluación interna es el que realizará el director, rector o su delegado, los aspectos considerados en este instrumento son los mismos que en la ficha de autoevaluación.

Los padres de familia también evaluarán el desempeño de los docentes, mediante un instrumento similar a los anteriores considerando: habilidades de sociabilidad pedagógica, atención a estudiantes con necesidades individuales y relación con la comunidad, normas y reglamentos.



		<b>CENTRO EDUCATIVO</b> <b>“AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>TAL-01</b>	<b>Proceso:</b> <b>TALENTO HUMANO</b>		
Edición: 01			Pág. 36 de 44


# HOJA C



**REPÚBLICA DEL ECUADOR**

**SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN**

COD: ●



**INSTRUMENTO PARA LA COEVALUACIÓN DE LOS DOCENTES**

**DATOS GENERALES DEL DOCENTE Y DEL ESTABLECIMIENTO**

**NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL PROFESOR EVALUADO:**

**NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:**

**EJEMPLO DE LLENADO**

Número de cédula:

1	9	1	0	0	2	4	0	4	8
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Número de cédula del profesor evaluado:

0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Código del Establecimiento:

0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**OBJETIVO**

Reflexionar sobre el desempeño profesional del docente a partir del conocimiento de un compañero, con el fin de mejorar las prácticas docentes en el aula.

**INSTRUCCIONES**


a. Lea detenidamente cada enunciado del cuestionario y conteste con honestidad en el casillero correspondiente a la alternativa con que usted le califica.

b. Si considera que ninguna alternativa corresponde a su criterio, deje en blanco los casilleros.

c. Utilice la siguiente tabla de valoración:

1	2	3	4	5
Nunca	Rara vez	Algunas veces	Frecuentemente	Siempre

d. Rellene completamente el óvalo, utilizando solamente lápiz.



**DIMENSIONES QUE SE EVALÚAN**

**1. DESARROLLO DE HABILIDADES PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS**

El docente:

1.1	Enmarca el plan anual en el proyecto educativo institucional.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.2	Planifica las clases en coordinación con los compañeros de área.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.3	Elabora el plan anual de la asignatura conforme solicita la autoridad respectiva.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.4	Utiliza tecnologías de comunicación e información para sus clases.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.5	Adapta espacios y recursos en función de las necesidades de los estudiantes.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.6	Utiliza bibliografía actualizada.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.7	Aprovecha el entorno natural y social para propiciar el aprendizaje significativo de los estudiantes.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.8	Elabora recursos didácticos novedosos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.9	Elabora adaptaciones del currículo para estudiantes con necesidades educativas especiales.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

VALORACIÓN					
1	2	3	4	5	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

**DIMENSIONES QUE SE EVALÚAN**

**2. CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y REGLAMENTOS**

El docente:

2.1	Aplica el reglamento interno de la institución en las actividades que le competen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.2	Entrega el plan anual y de unidad didáctica en los plazos estipulados por las autoridades.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.3	Entrega las calificaciones de los estudiantes en los tiempos previstos por las autoridades cada trimestre, bimestre o quinquimestre.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>


VALORACIÓN					
1	2	3	4	5	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

39 38 37 36 35 34 33 32 31 30 29 28 27 26 25 24 23 22 21 20 19 18 17 16 15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

Ministerio de Educación del Ecuador

www.educacion.gov.ec



	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO TAL-01</b>	<b>Proceso: TALENTO HUMANO</b>	
Edición: 01		Pág. 37 de 44

HOJA C

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

**DIMENSIONES QUE SE EVALÚAN**

2. CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y REGLAMENTOS	VALORACIÓN				
El docente:	1	2	3	4	5
2.4 Llega puntualmente a las reuniones a las que se le convoca.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5 Programa actividades para realizar con padres de familia, representantes y estudiantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**DIMENSIONES QUE SE EVALÚAN**

3. DISPOSICIÓN AL CAMBIO EN EDUCACIÓN	VALORACIÓN				
El docente:	1	2	3	4	5
3.1 Propone nuevas iniciativas de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2 Investiga nuevas formas de enseñanza del área que dicta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3 Colabora en la consecución de los objetivos y metas del P.E.I.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4 Se identifica de manera personal con las actividades que realiza.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**DIMENSIONES QUE SE EVALÚAN**

4. DESARROLLO EMOCIONAL	VALORACIÓN				
El docente:	1	2	3	4	5
4.1 Trata a los compañeros con cordialidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2 Propicia el respeto a las personas diferentes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3 Propicia la no discriminación de los compañeros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4 Está dispuesto a aprender de personas, ideas y opiniones ajenas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5 Le gratifica la relación afectiva con los estudiantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6 Le gratifica la relación afectiva con los colegas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.7 Se preocupa por la falta de un compañero.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.8 Se preocupa por que su apariencia personal sea la mejor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**DATOS GENERALES DEL EVALUADOR**

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL EVALUADOR: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE CÉDULA DEL EVALUADOR: \_\_\_\_\_

AÑO O GRADO EN EL QUE DICTA CLASE EL EVALUADOR: \_\_\_\_\_


FECHA DE EVALUACIÓN

ddmmaa

Firma del evaluador

¡ GRACIAS POR SU COLABORACIÓN !

Ministerio de Educación del Ecuador
www.educacion.gov.ec

	<b>CENTRO EDUCATIVO "ÁGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO TAL-01</b>	<b>Proceso: TALENTO HUMANO</b>	
Edición: 01		Pág. 38 de 44

ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE

## EVALUACIÓN A LOS DOCENTES POR ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA

**DOCENTE:**

**AÑO LECTIVO 2015-2016**

**GRADO:**

**FECHA: 18 de marzo de 2016**

**NÚMERO DE ALUMNOS :**


#	ASPECTOS QUE SE EVALÚAN AL DOCENTE:						TOTALES SOBRE .....	%
		1	2	3	4	5		
1.1	Planifica y realiza actividades conjuntamente con padres de familia o representantes y estudiantes						0	0
1.2	Colabora en el desarrollo de actividades en beneficio de la comunidad.						0	0
1.3	Contribuye con sus acciones a mejorar las relaciones de los miembros de la comunidad.						0	0
2.1	Es puntual a la hora de iniciar las clases						0	0
2.2	Permanece con los estudiantes durante toda la jornada de trabajo.						0	0
2.3	Entrega las calificaciones oportunamente.						0	0
2.4	Se comunica con el padre de familia o representante para informarle sobre el rendimiento de su hijo o representado.						0	0
3.1	Trata a su hijo, hija o representado con respeto.						0	0
3.2	Resuelve los problemas de indisciplina de su hijo o representado sin agredirle verbal o físicamente.						0	0
3.3	Enseña a mantener buenas relaciones entre estudiantes.						0	0
3.4	Toma en cuenta las sugerencias, preguntas, opiniones y criterios de su hijo o representado.						0	0
3.5	Se preocupa cuando su hijo o representado falta.						0	0
3.6	Se comunica con el padre de familia o representante de manera preferencial a través de esquelas, notas escritas						0	0
4.1	Atiende a su hijo o representado de manera específica.						0	0
4.2	Recomienda que su hijo o representado sea atendido por un profesional especializado.						0	0
4.3	Le asigna tareas especiales a su hijo o representado.						0	0
4.4	Respeto el ritmo de trabajo de su hijo o representado.						0	0
4.5	Envía trabajos extras a los estudiantes para mejorar su rendimiento.						0	0
4.6	Realiza talleres de recuperacion pedagogica (clases extras).						0	0
TOTALES		0	0	0	0	0	0	0

PROCESAMIENTO DE DATOS


Cristina Salas  
SECRETARIA








	<p><b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b></p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>
<p><b>CÓDIGO TAL-01</b></p>	<p><b>Proceso:</b>  <b>TALENTO HUMANO</b></p>	
<p>Edición: 01</p>		<p>Pág. 40 de 44</p>

<p><b>REPÚBLICA DEL ECUADOR</b> <b>ESCUELA PARTICULAR “ÁGAPE”</b></p>	
	
<p>Confiere el presente</p>	
<p><b>Diploma</b> <b>DE EXCELENCIA DOCENTE</b></p>	
<p>A la ..... por haber alcanzado el más alto porcentaje de desempeño docente .... % durante el año lectivo .....</p>	
<p>Director</p>	<p>Quito, ..... Secretaria</p>


	<p><b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b></p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>
<p><b>CÓDIGO TAL-01</b></p>	<p><b>Proceso:</b>  <b>TALENTO HUMANO</b></p>	
<p>Edición: 01</p>		<p>Pág. 41 de 44</p>

<p><b>REPÚBLICA DEL ECUADOR</b> <b>ESCUELA PARTICULAR “ÁGAPE”</b></p>	<p>Confiere el presente</p> <p><b>Diploma</b></p> <p><b>MENCIÓN HONORÍFICA A LA INNOVACIÓN DOCENTE</b></p> <p>A la ..... por haberse destacado en proyectos pedagógicos innovadores durante el año lectivo .....</p> <p>Quito, .....</p>	<p>Director</p> <p>Secretaria</p>
---	--	-----------------------------------

	<p><b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b></p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>
<p><b>CÓDIGO TAL-01</b></p>	<p><b>Proceso:</b> <b>TALENTO HUMANO</b></p>	
<p>Edición: 01</p>		<p>Pág. 42 de 44</p>

<p><b>REPÚBLICA DEL ECUADOR</b> <b>ESCUELA PARTICULAR “ÁGAPE”</b></p>	<p>Confiere el presente</p> <div style="text-align: center;">   </div> <p><b>Diploma</b></p> <p><b>MENTIÓN HONORÍFICA AL</b> <b>BUEN VIVIR</b></p> <p>A la ..... por haberse destacado en la práctica y promoción de valores y buen vivir durante el año lectivo .....</p> <p>Quito, .....</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div data-bbox="1220 526 1300 985"> <p>Director</p> </div> <div data-bbox="1220 985 1300 1892"> <p>Secretaria</p> </div> </div>
---	---



		<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO TAL-01</b>	<b>Proceso:</b>  <b>TALENTO HUMANO</b>		
Edición: 01			Pág. 43 de 44



## ESCUELA PARTICULAR "AGAPE"

Confiere el presente

**CERTIFICADO**

**A**

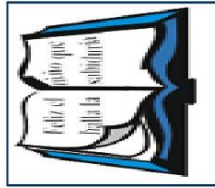
.....


Por su participación en el curso " .....  
con ..... horas de duración teórico y prácticas.

Quito, .....

.....  
**Director**

.....  
**Capacitador**



	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO TAL-01</b>	<b>Proceso:</b>  <b>TALENTO HUMANO</b>	
Edición: 01		Pág. 44 de 44

**ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE  
LLAMADO DE ATENCIÓN**

**FECHA:**

**DE:** DIRECTOR

**PARA:**

**ASUNTO:** LLAMADO DE ATENCIÓN

De mis consideraciones.

Me dirijo a ustedes, saludándoles cordialmente, para hacerle un formal llamado de atención por .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....


Esperando que estos hechos no se repitan me despido

Atentamente:

.....

DIRECTOR

Firma y fecha de recibido:

	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ADI-01</b>	<b>Proceso: SALUD Y ALIMENTACIÓN</b>	
Edición: 01		Pág. 1 de 13

## 1. PROPÓSITO DEL PROCESO:

Garantizar que todos los estudiantes de la Institución se alimenten diariamente de forma sana, limpia y saludable.

Cumplir con los estándares de calidad educativa N° 4: Aplicar efectivamente la normativa nacional que regula las acciones en las áreas: pedagógica, administrativa y de servicios de apoyo, el N° 17: Mantener de forma permanente un sistema efectivo de información y comunicación con la comunidad educativa y el N° 30: Optimizar los servicios relacionados con el bienestar de la comunidad educativa: consejería estudiantil, salud, alimentación, transporte, entre otros.

## 2. ALCANCE:

En este proceso intervienen el Director y la Comisión de Salud y Bar Saludable de la Institución.


## 3. RESPONSABILIDADES:

### Líder del Proceso:

Director de la Institución.

### Responsable del Control y Vigilancia:

Director de la Institución.

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ADI-01</b>	<b>Proceso:</b>  <b>SALUD Y ALIMENTACIÓN</b>	
Edición: 01		Pág. 2 de 13


#### 4. DEFINICIONES

**Plan Operativo Anual (POA) de Salud y Alimentación Escolar:** Es la planificación de programas especiales o de un departamento de la Institución que se va a desarrollar en el transcurso del año lectivo, en este caso de la Comisión de Salud y Bar Saludable.

**Menú Mensual de Colación Escolar:** Es un documento en el cual se detalla el menú que diariamente los estudiantes que toman colación escolar se servirán en la hora del refrigerio.

#### 5. POLÍTICAS

- Se contratará personal calificado para el uso y manipulación de alimentos y con básicos conocimientos de atención al cliente.
- Los padres de familia que no contraten el servicio de colación escolar, deberán enviar a sus representados un refrigerio saludable.
- Los docentes deben orientar a los padres de familia de que envíen a los estudiantes alimentos saludables.


	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ADI-01</b>	<b>Proceso:</b>  <b>SALUD Y ALIMENTACIÓN</b>	
Edición: 01		Pág. 3 de 13

## 6. INDICADORES

<b>NOMBRE:</b>	Salud y Alimentación Escolar			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Conocer el porcentaje de estudiantes que se sirven un refrigerio saludable diariamente, independientemente si toman o no el servicio colación escolar.			
<b>FORMULA DE CALCULO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>ESTÁNDAR</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>
$\frac{\text{\# Estudiantes que Comen Colación Saludablemente a Diario}}{\text{\# Estudiantes de la Institución}} \times 100$	Cada Año	100%	Secretaria-Contador	Director


## 7. DOCUMENTOS

<b>N°</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CÓDIGO</b>
1	Acuerdo Interministerial 0001-15 Instructivo de Operativización del Reglamento para el Control de Bares Escolares.	ADI-01-01-01

 <b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>ADI-01</b>	<b>Proceso:</b> <b>SALUD Y ALIMENTACIÓN</b>	
Edición: 01		Pág. 4 de 13

## 8. REGISTROS

Nº	NOMBRE	CÓDIGO	FORMATO	AÑOS DE VIGENCIA	AÑOS DE ARCHIVO	DISPOSICIÓN
1	POA de Salud y Alimentación Escolar.	ADI-01-02-01	Físico y Digital	1	3	ACTUALIZAR
2	Contrato de Prestación de Servicios de Colación Escolar.	ADI-01-02-02	Físico y Digital	1	3	ELIMINAR
3	Menú Mensual de Colación Escolar.	ADI-01-02-03	Físico y Digital	1 MES	1	ACTUALIZAR
4	Comunicado Genérico	PEI-02-02-01	Físico y Digital	1	3	ELIMINAR
5	Solicitud de Colación Escolar	ADI-01-02-04	Físico y Digital	1	1	ELIMINAR

	<b>CENTRO EDUCATIVO "ÁGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ADI-01</b>	<b>Proceso: SALUD Y ALIMENTACIÓN</b>	
Edición: 01		Pág. 5 de 13

## 9. DOCUMENTACIÓN


### ESCUELA PARTICULAR "ÁGAPE" PROCESO DE SALUD Y ALIMENTACIÓN

Fecha: 26-Sept-16

VERSIÓN 1


Elaborado por: Pablo Isaac Regalado Cevallos

EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
Director / Comisión de Salud y Bar Saludable	Acuerdo Interministerial 0001-15 Instructivo de Operativización del Reglamento para el Control de Bares Escolares.	ADI-01-01-01	Aplicando efectivamente la normativa nacional (Est.4) específicamente los lineamientos del Acuerdo Interministerial 0001-15 y toda la normativa emitida por los entes de control relacionados a este servicio <b>optimizan el servicio de salud y alimentación escolar (Est. 30)</b> diseñando el POA de Salud y Alimentación Escolar.	POA de Salud y Alimentación Escolar.	ADI-01-02-01
Director			Difunde e implementa el POA de Salud y Alimentación entre Docentes, Padres de Familia y Estudiantes mediante comunicados.		
Docentes	POA de Salud y Alimentación Escolar.		Ejecutan el POA de Salud y Alimentación, enseñando normas y buenas costumbres relacionas al tema a los estudiantes.		


	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ADI-01</b>	<b>Proceso: SALUD Y ALIMENTACIÓN</b>	
Edición: 01		Pág. 6 de 13

EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
Director			Implementa el Servicio de Colación Escolar buscando a personas con la experticia necesaria y que cumplan los requerimientos de manipulación de alimentos y servicio al cliente.		
Director			Selecciona a la persona o grupo de personas con los requerimientos mencionados para realizar el contrato de prestación de servicios de colación escolar.	Contrato de Prestación de Servicios de Colación Escolar.	ADI-01-02-02
Director / Personal Contratado de Colación Escolar.			Elaboran el menú mensual de colación escolar tomando en cuenta alimentos saludables.	Menú Mensual de Colación Escolar.	ADI-01-02-03
Director			Difunde el Menú Mensual de Colación Escolar y las buenas normas de salud y alimentación que se manejarán durante el año lectivo mediante comunicados y anuncios de esta forma <b>mantiene de forma permanente un sistema efectivo de información y comunicación con la comunidad educativa (Est. 17)</b> sobre este tema.	Comunicados con Menú de Colación Escolar y Normas de Salud.	PEI-02-02-01
				Anuncios con Menú de Colación Escolar y Normas de Salud.	

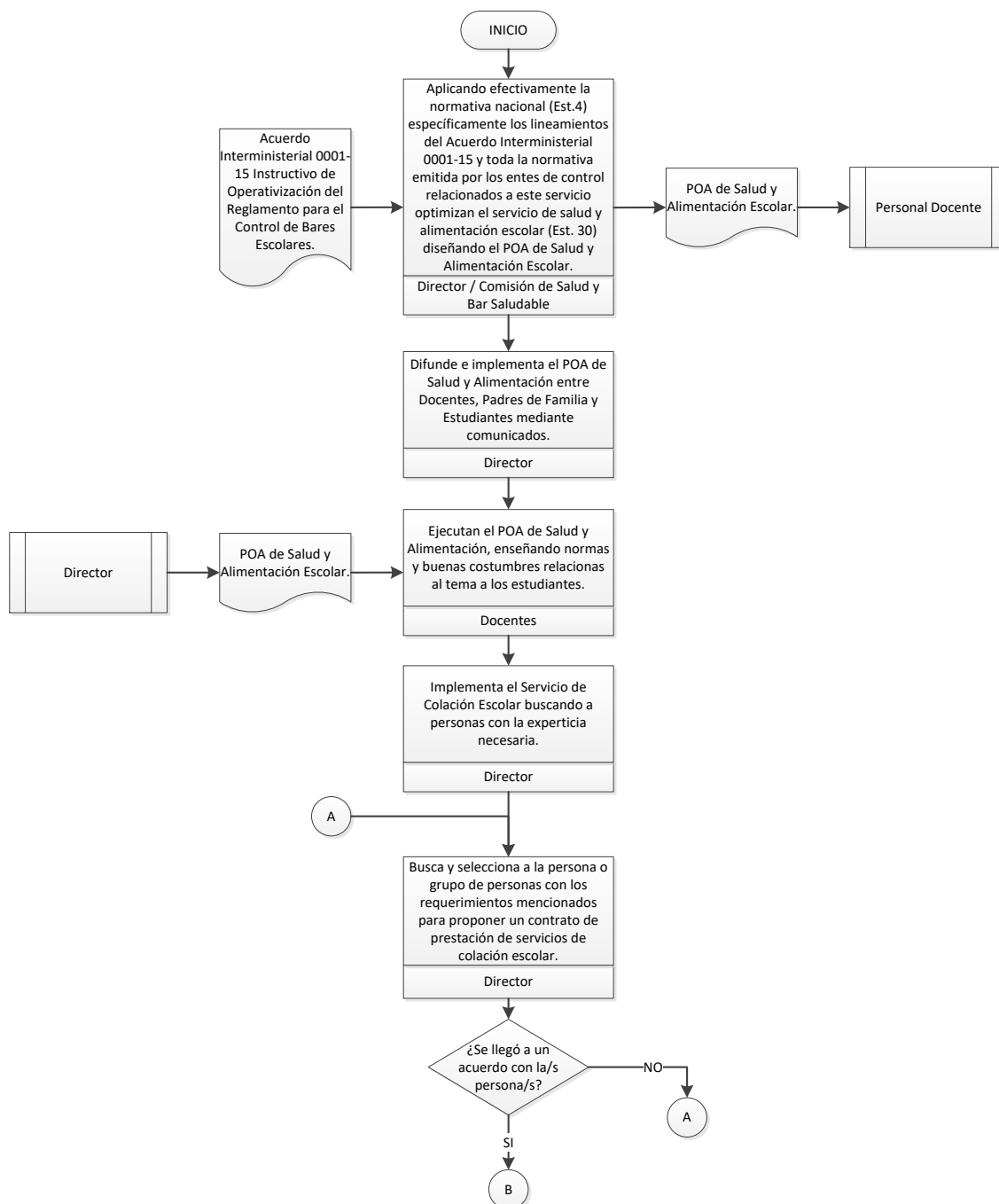



	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ADI-01</b>	<b>Proceso: SALUD Y ALIMENTACIÓN</b>	
Edición: 01		Pág. 7 de 13

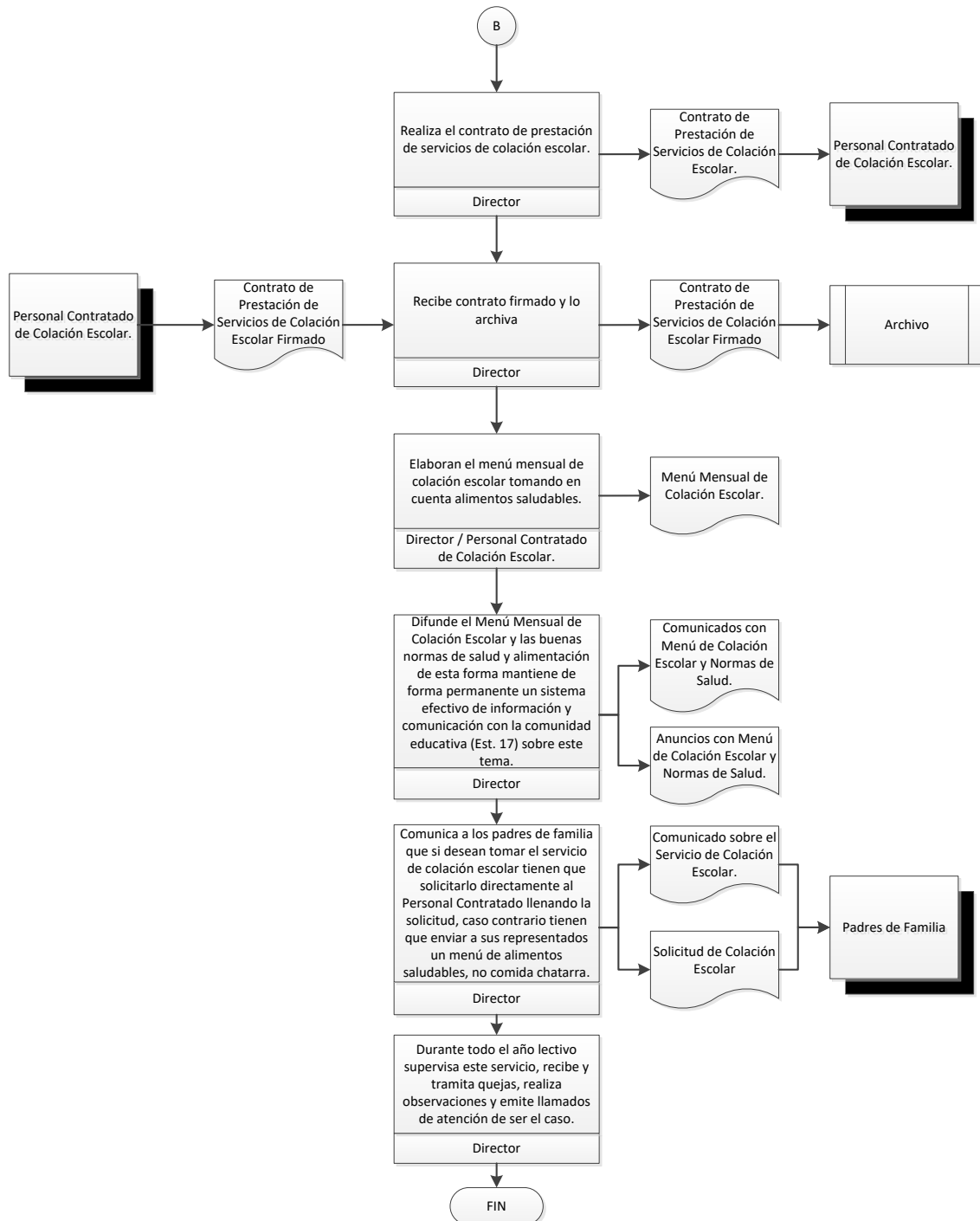
<b>EJECUTOR</b>	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE SALIDA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Director			Comunica a los padres de familia que si desean tomar el servicio de colación escolar tienen que solicitarlo directamente al Personal Contratado de Colación Escolar llenando la solicitud correspondiente, caso contrario tienen que enviar a sus representados un menú de alimentos saludables, no comida chatarra.	Comunicado sobre el Servicio de Colación Escolar.	PEI-02-02-01
				Solicitud de Colación Escolar	ADI-01-02-04
Director			Durante todo el año lectivo supervisa el servicio de colación escolar, recibe y tramita quejas, realiza observaciones y emite llamados de atención de ser el caso.		


	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ADI-01</b>	<b>Proceso: SALUD Y ALIMENTACIÓN</b>	
Edición: 01		Pág. 8 de 13

## 10. FORMATOS DE REGISTROS



	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ADI-01</b>	<b>Proceso: SALUD Y ALIMENTACIÓN</b>	
Edición: 01		Pág. 9 de 13



	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ADI-01</b>	<b>Proceso:</b>  <b>SALUD Y ALIMENTACIÓN</b>	
Edición: 01		Pág. 10 de 13

## 11. FORMATOS DE REGISTROS

ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE  
**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) DE SALUD Y ALIMENTACIÓN ESCOLAR**  
 AÑO LECTIVO .....

**ANTECEDENTES Y/O JUSTIFICACIÓN:** .....

.....

.....

**OBJETIVOS:** .....

.....

.....


ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES	RECURSOS	MONITOREO

### REGISTRO DE PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL POA

	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA
PRESENTACIÓN			
APROBACIÓN			

**EVALUACIÓN Y RECOMENDACIONES:** .....

.....

	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ADI-01</b>	<b>Proceso: SALUD Y ALIMENTACIÓN</b>	
Edición: 01		Pág. 11 de 13

## CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATO DEL BAR

En la ciudad de Quito, el día ....., entre el Señor: Dr. Pablo Aníbal Regalado Acuña, Director de la Escuela Particular Ágape, que en adelante podrá ser llamado “el arrendador “, y ....., que en adelante podrá llamarsele “la arrendataria”, celebran el presente contrato de arrendamiento, de conformidad con las cláusulas siguientes:

PRIMERA: El señor Dr. Pablo Aníbal Regalado Acuña es propietario del Bar y Servicio de Colación Escolar de la escuela situada en la calle Miller Oe2-41 y Mariana Maldonado de esta ciudad.

SEGUNDA: El arrendador da y entrega en arrendamiento a la arrendataria el Bar y Servicio de Colación Escolar de la escuela antes mencionada.

TERCERA: La arrendataria declara que ha recibido el local del Bar materia de arriendo, a su entera y completa satisfacción, para dedicarlo al Servicio de Colación Escolar de la escuela y que se obliga a pagar a la escuela la cantidad de ..... dólares mensuales, pagados en 10 meses que dura el año lectivo escolar.

CUARTA: La arrendataria se sujetará a lo estipulado en el Reglamento Sustitutivo para el Funcionamiento de Bares Escolares del Sistema Nacional de Educación según el Acuerdo Interministerial de Salud y Educación # 0004-10, y/o las normativas oficiales que en el futuro se pudieren expedir. Entre ellas las siguientes:

Los alimentos y bebidas deben ser naturales y frescos, cuyas características no atenten contra la salud de los estudiantes. Todos los alimentos y bebidas elaboradas deberán tener el correspondiente Registro Sanitario.


Para el transporte de los alimentos se utilizará recipientes limpios y con tapa de seguridad a fin de evitar su contaminación o deterioro.

La materia prima que se utilice para la preparación de alimentos debe almacenarse en envases adecuados que garanticen la conservación y limpieza.

Los alimentos de alto riesgo epidemiológico deben contar con un sistema apropiado de conservación y refrigeración.

Los alimentos deben estar protegidos por tapas, o manteles limpios y blancos.

En caso de utilizar vajilla retornable, su limpieza se la realizará con agua circulante y detergente; de igual manera debe incentivarse el uso de servilletas desechables y manteles de tela preferentemente blanca.

	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ADI-01</b>	<b>Proceso: SALUD Y ALIMENTACIÓN</b>	
Edición: 01		Pág. 12 de 13

La persona que participe en el concurso para la administración de un bar escolar deberá presentar los siguientes documentos: Certificado de Salud, otorgado por la Dirección Provincial de Salud, válido por un año. Permiso sanitario otorgado por la Dirección Provincial de Salud, en caso de ser favorecida en el concurso. Certificado otorgado por el Cuerpo de Bomberos de la verificación efectuada a las instalaciones del Bar.

Art. 25.- Tanto el administrador como los empleados del bar, deberán presentar el certificado de salud, previo al ejercicio de su actividad y cumplir con las normas sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud Pública, entre las cuales citamos: Aseo personal cabellos y uñas cortas y limpias, piel sana, sin afecciones cutáneas o heridas, no toser o estornudar sobre los alimentos, no fumar, ni ingerir licor en el bar. Evitar manipulación simultánea de dinero y alimentos. Usar delantal y gorro limpios, en buen estado de conservación y de color claro. Usar manteles secos, limpios y de color claro para el secado de la vajilla. Prohíbese la presencia de animales en el Bar, cerca de él o sus alrededores. Compete a los administradores la limpieza permanente del entorno a los bares.

SEPTIMA: La duración de este contrato es de ..... años lectivos que comenzará a correr desde el ..... y terminará el .....

SEPTIMA: La arrendataria no puede hacer ninguna mejora en el local arrendado, sin consentimiento expreso del arrendador y en todo caso, quedará en beneficio del arrendador cualquier mejora que hiciere, sin que tenga éste que pagar suma alguna.


OCTAVA: La arrendataria deja constancia que se obliga a todas y cada una de las estipulaciones del presente contrato y especialmente a responder por el pago de las pensiones de arriendo; y por las instalaciones e implementos a que se hace referencia en la cláusula cuarta.

Para constancia y aprobación de lo expuesto, firman el presente contrato por duplicado el Dr. Pablo Aníbal Regalado como arrendador y ..... como arrendataria.

Dr. Pablo Regalado  
ARRENDADOR  
C.I. 170703075-3

.....  
ARRENDATARIO/A  
C.I. ....  
TELF. ....



	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO ADI-01</b>	<b>Proceso:</b>  <b>SALUD Y ALIMENTACIÓN</b>	
Edición: 01		Pág. 13 de 13

ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE  
**MENÚ MENSUAL DE COLACIÓN DE .....(Mes).....**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
PRIMERA SEMANA					
SEGUNDA SEMANA					
TERCERA SEMANA					
CUARTA SEMANA					
QUINTA SEMANA					

**Sr. Padre de familia:** Si desea que su hijo reciba la colación puede inscribirle vía telefónica.

Si su hijo no recibe la colación, favor enviarle un menú nutritivo.

La comida chatarra será retirada y entregada a la salida.

Att. El Director

**ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE  
SOLICITUD DE COLACIÓN ESCOLAR  
AÑO LECTIVO .....**

Fecha: .....

Yo,..... representante


de ..... del ..... Año.

Solicito inscribir a mi representado en la Colación Escolar.

Teléfonos: .....

Firma: .....

Favor entregar la solicitud en secretaría de la escuela.

	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO VIN-01</b>	<b>Proceso:</b>  <b>REDES DE TRABAJO</b>	
Edición: 01		Pág. 1 de 8

## 1. PROPÓSITO DEL PROCESO:

Realizar redes de ayuda mutua con organizaciones o instituciones con características complementarias al servicio educativo o del mismo ámbito.

Cumplir con los estándares de calidad educativa N° 31: Promover y desarrollar programas de redes de trabajo con instituciones escolares de su circuito y otras y la N° 32: Propiciar el trabajo cooperativo con organizaciones vinculadas al área educativa: instituciones de educación superior, empresas públicas y privadas, asociaciones de apoyo técnico, entre otras.

## 2. ALCANCE:

En este proceso interviene solamente el Director de la Institución.

## 3. RESPONSABILIDADES:

### Líder del Proceso:

Director de la Institución.


### Responsable del Control y Vigilancia:

Director de la Institución.

## 4. DEFINICIONES

**LOEI:** Ley Orgánica de Educación Intercultural, reglamento que garantiza el respeto de los derechos de todos los estudiantes.



	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO VIN-01</b>	<b>Proceso:</b>  <b>REDES DE TRABAJO</b>	
Edición: 01		Pág. 2 de 8

## 5. POLÍTICAS

- Brindar facilidad a estudiantes universitarios que deseen realizar y aplicar sus temas de estudio o de trabajos de titulación en la Institución.

## 6. INDICADORES


<b>NOMBRE:</b>	Redes de Trabajo			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Conocer el porcentaje de estudiantes que se sirven un refrigerio saludable diariamente, independientemente si toman o no el servicio colación escolar.			
<b>FORMULA DE CALCULO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>ESTÁNDAR</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>
$\frac{\# \text{ Convenios Ejecutados}}{\# \text{ Convenios Propuestos}} = \frac{X}{100}$	Cada Año	90%	Director	Director

## 7. DOCUMENTOS

Nº	NOMBRE	CÓDIGO
1	Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI).	PEI-01-01-03

## 8. REGISTROS

Nº	NOMBRE	CÓDIGO	FORMATO	AÑOS DE VIGENCIA	AÑOS DE ARCHIVO	DISPOSICIÓN
1	Convenios de Redes de Trabajo.	VIN-02-02-01	Físico y Digital	INDEFINIDO	INDEFINIDO	ELIMINAR
2	Solicitud de Convenio	VIN-02-02-02	Físico y Digital	INDEFINIDO	INDEFINIDO	ELIMINAR

	<b>CENTRO EDUCATIVO "ÁGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO VIN-01</b>	<b>Proceso: REDES DE TRABAJO</b>	
Edición: 01		Pág. 3 de 8

## 9. DOCUMENTACIÓN


### ESCUELA PARTICULAR "ÁGAPE" PROCESO DE REDES DE TRABAJO

Fecha: 26-Sept-16


VERSIÓN 1

Elaborado por: Pablo Isaac Regalado Cevallos

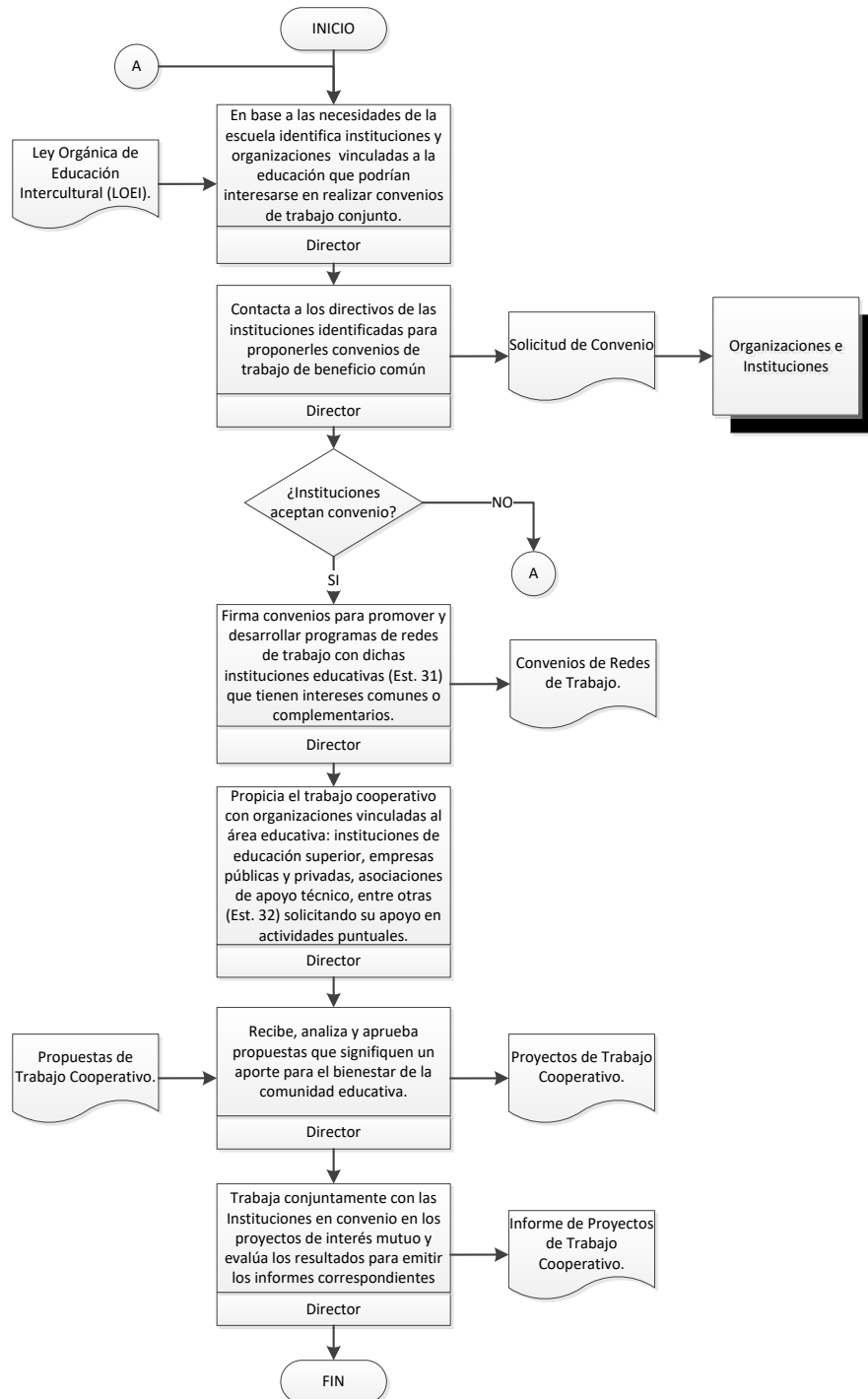
EJECUTOR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CÓDIGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SALIDA	CÓDIGO
Director	Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI).	PEI-01-01-03	En base a las necesidades de la escuela identifica instituciones y organizaciones vinculadas a la educación que podrían interesarse en realizar convenios de trabajo conjunto.		
Director			Contacta a los directivos de las instituciones identificadas para proponerles convenios de trabajo de beneficio común.	Solicitud de Convenio	VIN-02-02-02
Director			Si se llega a un común acuerdo firma convenios para <b>promover y desarrollar programas de redes de trabajo con dichas instituciones educativas (Est. 31)</b> que tienen intereses comunes o complementarios.	Convenios de Redes de Trabajo.	VIN-02-02-01
Director			<b>Propicia el trabajo cooperativo con organizaciones vinculadas al área educativa: instituciones de educación superior, empresas públicas y privadas, asociaciones de apoyo técnico, entre otras (Est. 32)</b> solicitando su apoyo en actividades puntuales o proyectos específicos.		


	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO VIN-01</b>	<b>Proceso:</b>  <b>REDES DE TRABAJO</b>	
Edición: 01		Pág. 4 de 8

<b>EJECUTOR</b>	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE SALIDA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Director	Propuestas de Trabajo Cooperativo.		Recibe, analiza y aprueba propuestas que signifiquen un aporte para el bienestar de la comunidad educativa o a la misión formadora de la Institución.	Proyectos de Trabajo Cooperativo.	
Director			Trabaja conjuntamente con las Instituciones y/o Organizaciones en convenio en los proyectos de interés mutuo. Al final se evalúa los resultados, se emiten los informes correspondientes.	Informe de Proyectos de Trabajo Cooperativo.	

	<b>CENTRO EDUCATIVO "AGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO VIN-01</b>	<b>Proceso: REDES DE TRABAJO</b>	
Edición: 01		Pág. 5 de 8

## 10. FLUJOGRAMA



	<b>CENTRO EDUCATIVO “AGAPE”</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO VIN-01</b>	<b>Proceso:</b>  <b>REDES DE TRABAJO</b>	
Edición: 01		Pág. 6 de 8

## 11. FORMATOS DE REGISTROS



**CENTRO EDUCATIVO “ÁGAPE”**  
EDUCACIÓN BÁSICA HASTA DÉCIMO AÑO  
ACUERDO MINISTERIAL DE CREACIÓN N° 138

Gral. Miller Oe2-41, Parque de Santa Ana.

Telf. 2650-281

Email: ceagapeschool@gmail.com

=====

### PROYECTO DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD

#### CONVENIO ENTRE

#### EL CENTRO EDUCATIVO ÁGAPE

Y .....

En la ciudad de Quito, en el local del Centro Educativo Ágape, hoy .....  
comparecen por una parte el Dr. Pablo Regalado Director del Centro Educativo Ágape y  
por otra parte .....  
como Directora del ....., para celebrar el presente  
convenio de vinculación interinstitucional de ayuda mutua, contenido en las siguientes  
cláusulas:

#### PRIMERA:


El Propósito del presente acuerdo, es trabajar coordinadamente, para sacar adelante  
proyectos de ayuda mutua y complementariedad que beneficien en forma general al  
servicio educativo de las dos instituciones y en particular a los estudiantes y padres de  
familia.

#### SEGUNDA:

El Centro Educativo Ágape se compromete a .....  
.....  
.....

#### TERCERA:

El ....., se compromete .....  
.....  
.....

	<b>CENTRO EDUCATIVO "ÁGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO VIN-01</b>	<b>Proceso:</b>  <b>REDES DE TRABAJO</b>	
Edición: 01		Pág. 7 de 8



## CENTRO EDUCATIVO "ÁGAPE"

EDUCACIÓN BÁSICA HASTA DÉCIMO AÑO  
ACUERDO MINISTERIAL DE CREACIÓN N° 138

Gral. Miller Oe2-41, Parque de Santa Ana.

Telf. 2650-281

Email: ceagapeschool@gmail.com

CUARTA:

.....  
.....  
.....  
.....

QUINTA:

El Centro Educativo Ágape y el Centro Infantil El Mundo de Karita Feliz, acuerdan mutuamente en la medida de sus posibilidades.....

.....  
.....  
.....  
.....

SEXTA:

El presente acuerdo es de carácter indefinido y podrá ser terminado con la decisión unilateral de cualquiera de las partes en cualquier tiempo, con el solo hecho de enviar una comunicación escrita a la otra parte.

Para constancia del presente acuerdo firman en unidad de acto el 1 de marzo del 2013.

Dr. Pablo Regalado

.....


DIRECTOR ÁGAPE

DIRECTOR .....

C.I. 170703075-3

C.I. ....

TELF: .....

	<b>CENTRO EDUCATIVO "ÁGAPE"</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO VIN-01</b>	<b>Proceso: REDES DE TRABAJO</b>	
Edición: 01		Pág. 8 de 8

## ESCUELA PARTICULAR ÁGAPE

### SOLICITUD

Fecha: Quito, .....

**DIRECTOR CENTRO EDUCATIVO ÁGAPE**

Presente.

De mi consideración:

Yo, .....

en calidad de .....

me dirijo a usted muy comedidamente para solicitar:

.....  
.....  
.....  
.....

La razón por la que solicito es:

.....  
.....  
.....  
.....

Por la atención que se digne dar a la presente, le anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

Firma:.....

C.I. ....

### RESOLUCION

Quito, ..... de ..... de 201\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

.....

DIRECTOR